

Pages

Mettre en page un document Pages

À l'issue de cette formation, vous êtes capable de mettre en forme un document avec l'application Pages, de l'exporter dans divers formats et vers d'autres applications.



Présentation du logiciel

- ▶ Présentation de l'interface
- ▶ Préparation des fichiers multimédia

Bases d'un document sous Pages

- ▶ Paramétrage du document
- ▶ Ajout, suppression et réorganisation des pages
- ▶ Navigation au sein du document
- ▶ Ajout de commentaires
- ▶ Enregistrement d'un document

Travailler le texte

- ▶ Formatage des paragraphes
- ▶ Tabulation, pagination et sauts
- ▶ Création de listes
- ▶ Correction orthographique, «Chercher et remplacer»

Travailler avec les styles

- ▶ Qu'est-ce qu'un style ?
- ▶ Appliquer un style
- ▶ Modifier, créer, importer un style

Travailler la mise en page

- ▶ Les colonnes, entête et pied de page
- ▶ Ajouter des sections
- ▶ Créer une table des matières

Travailler avec les modèles

- ▶ Éléments d'un modèle
- ▶ Remplacer le texte et les images
- ▶ Sauvegarder un modèle modifié

Travailler avec les blocs et les objets

- ▶ Blocs de texte
- ▶ Chaînage de blocs
- ▶ Les figures
- ▶ Insertion et ajustement des images
- ▶ Insertion de «l'audio» et de «la vidéo»

Travailler avec les tableaux

- ▶ Insertion d'un tableau
- ▶ Modification d'un tableau
- ▶ Formatage d'un tableau

Travailler avec les graphiques

- ▶ Éléments d'un graphique
- ▶ Saisie et importation des données
- ▶ Formatage d'un graphique

Distribution et partage d'un document

- ▶ Impression
- ▶ Exportation en PDF
- ▶ Exportation au format MS Word
- ▶ Exportation en HTML
- ▶ Publipostage avec le carnet d'adresses

A nos agendas !

- 10, 11 décembre

Inscrivez-vous par mail
à info@kaligram.com

Et après . . .

- Keynote

- Numbers

Apple

