

# Mise en page d'un tract en Publisher

## CP 200

Nous voulons une convention formation ambitieuse pour les employés et employés de la CP 200

- Chaque employé et employée du secteur doit bénéficier de jours de formation.
- La formation doit être qualifiante.
- Il faut une planification pour atteindre à terme 5 jours de formation par an.

L'impact de la digitalisation, la robotisation et l'évolution des technologies de l'information et de la communication seront de plus en plus importants. Le développement de nouvelles compétences est nécessaire pour garantir l'emploi à long terme.

Nous communiquerons haut et fort ce message aux employeurs ce 8 novembre.



**CNE** L'avenir a son syndicat

Ed., resp.: Claude Lambrechts • 52 avenue Robert Schuman • 1401 Nivelles (Boulers)

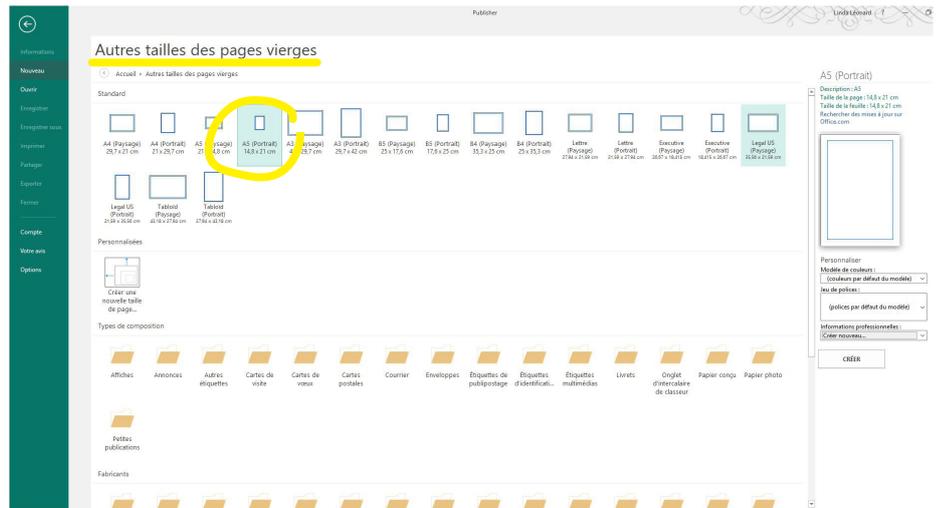
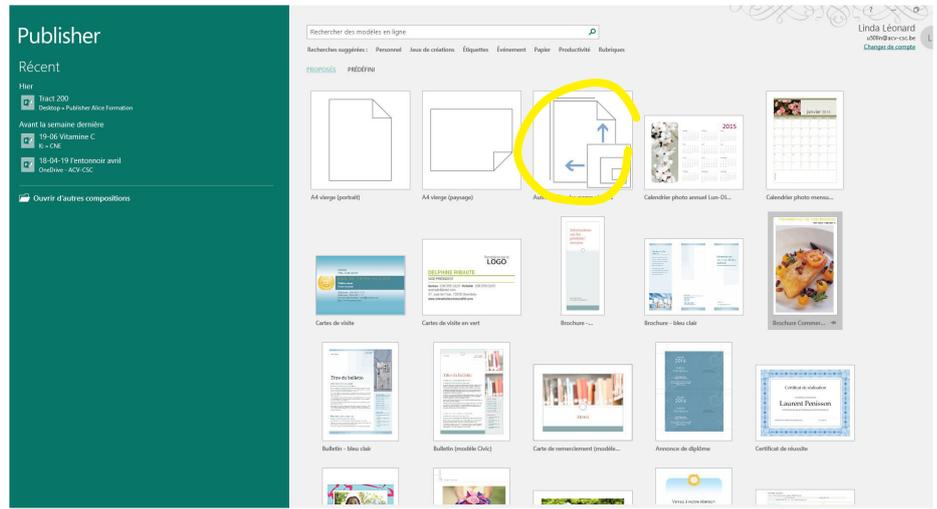
## Action le 8 novembre

de 10h à 12h devant la FEB - rue Ravenstein, 4 - 1000 Bruxelles

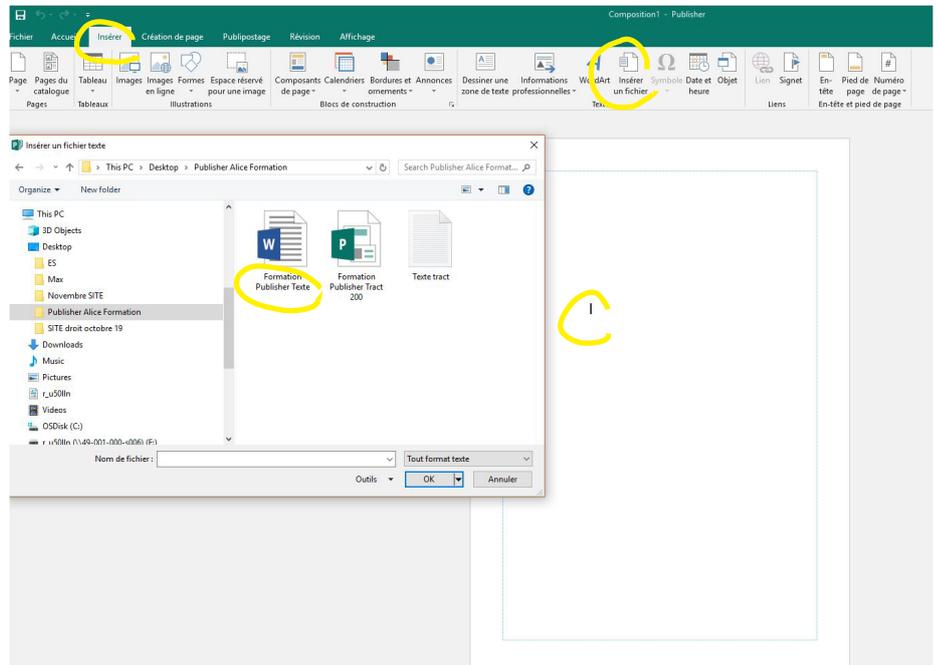
## Tutoriel

12 novembre 2019

Créer un nouveau document au format A5 (21/14,1).



Importer le texte en word

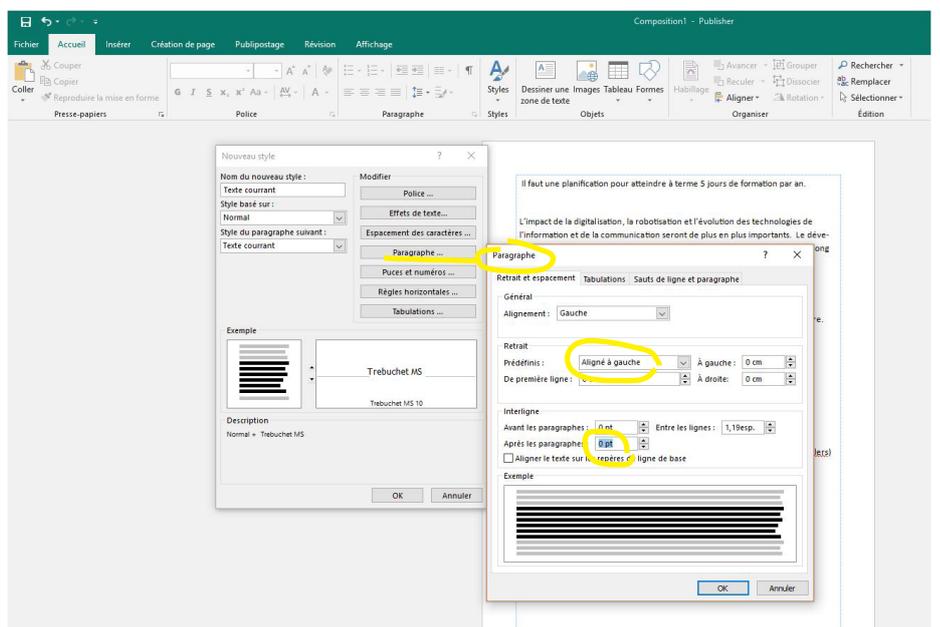
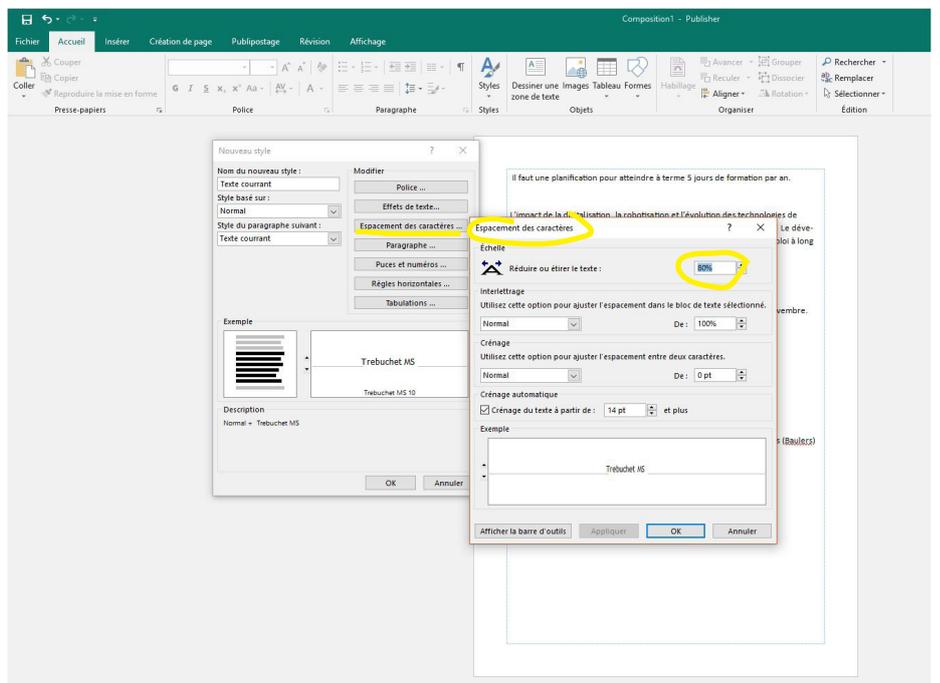
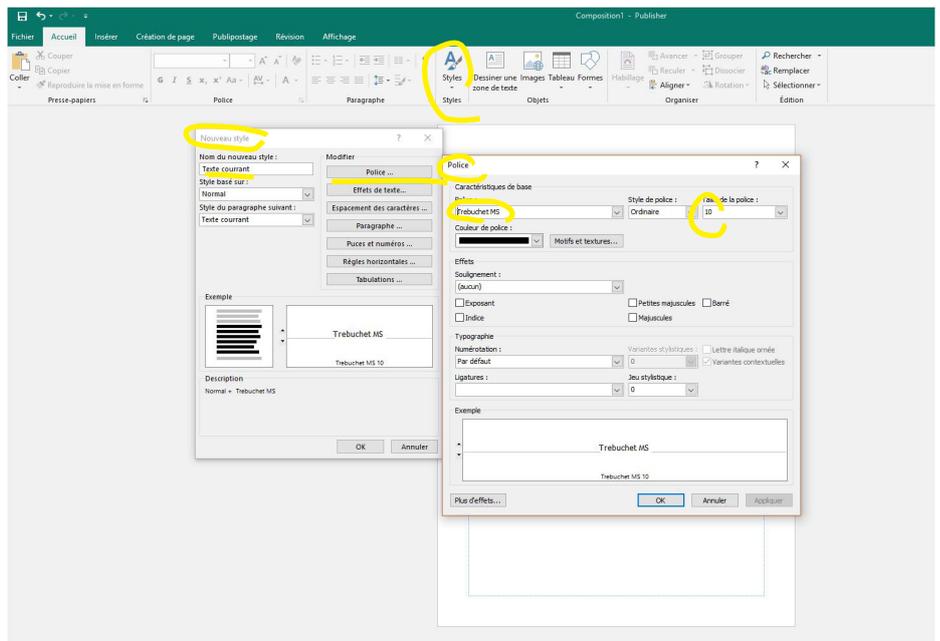


Créer un style et l'appliquer à l'ensemble du texte

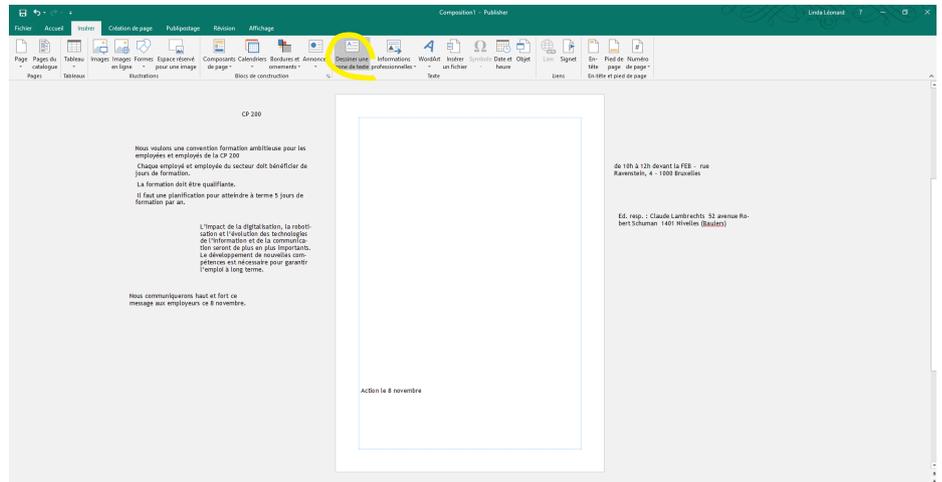
Un style rassemble tous les attributs de mise en forme applicables simultanément à un texte (police de caractère, taille, fonte(gra, italique...), couleur, alignement...)

Il peut être appliqué à un ou plusieurs paragraphes.

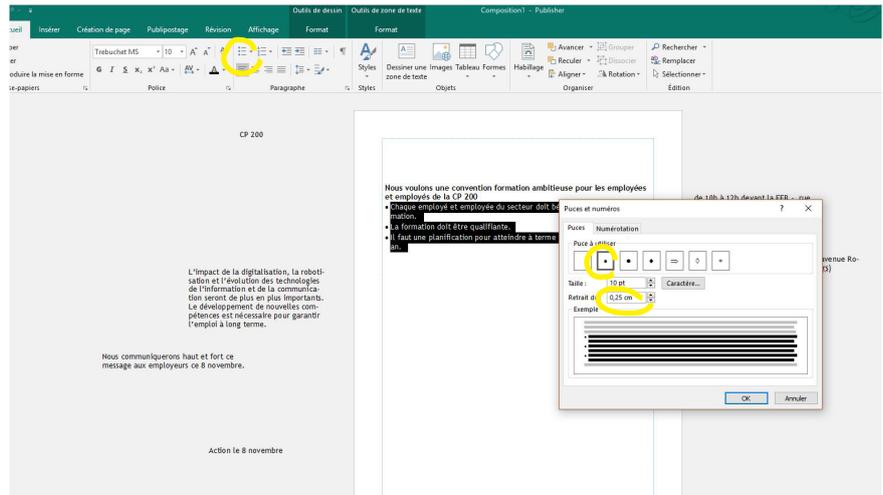
Il peut être modifié en cours de travail et les modifications apportées s'appliqueront à tous les paragraphes du style.



Appliquer le style à l'ensemble du texte et le séparer en autant de bloc de texte.

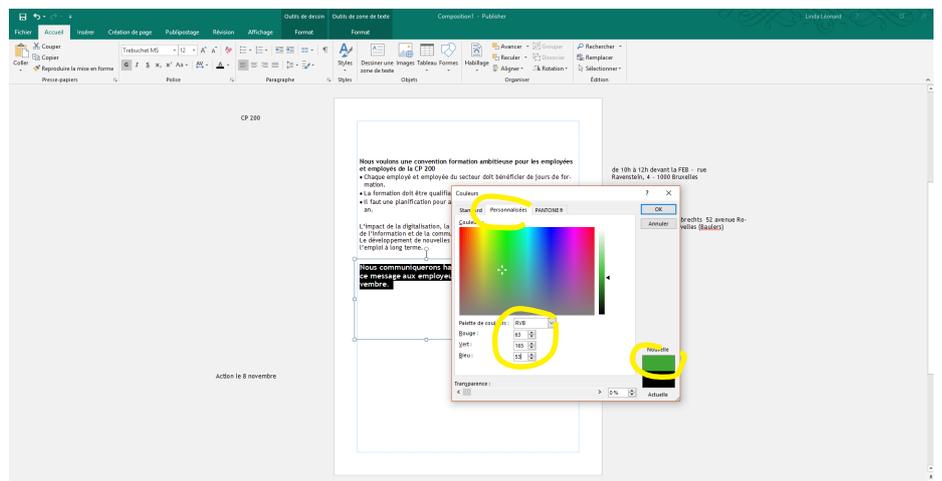
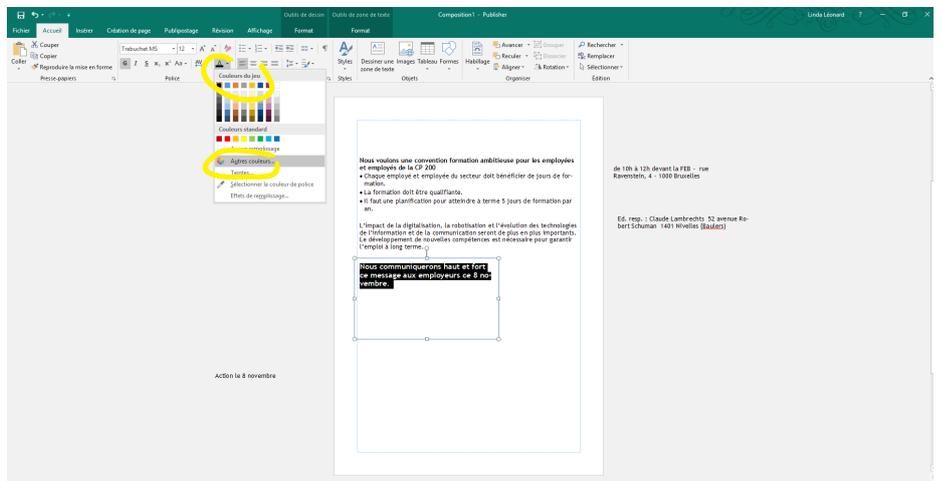


Mettre la première ligne en gras.  
Appliquer des puces au paragraphe.  
Ajuster le retrait entre la puce et le texte.

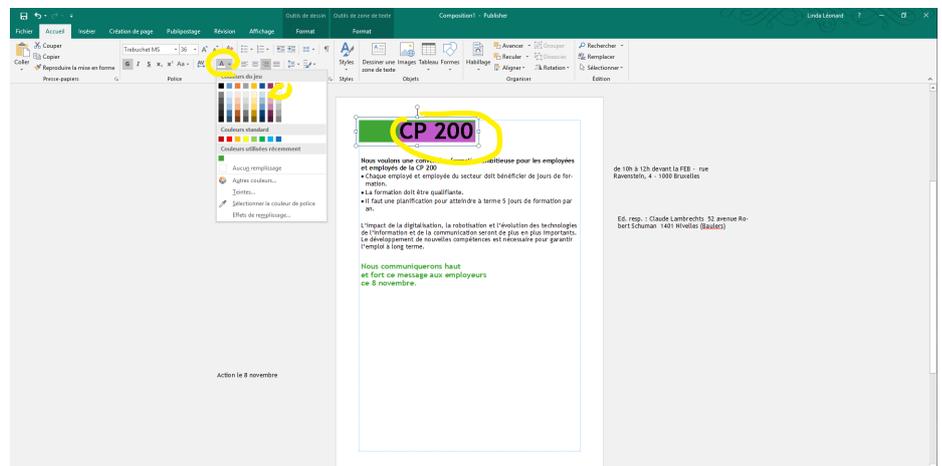
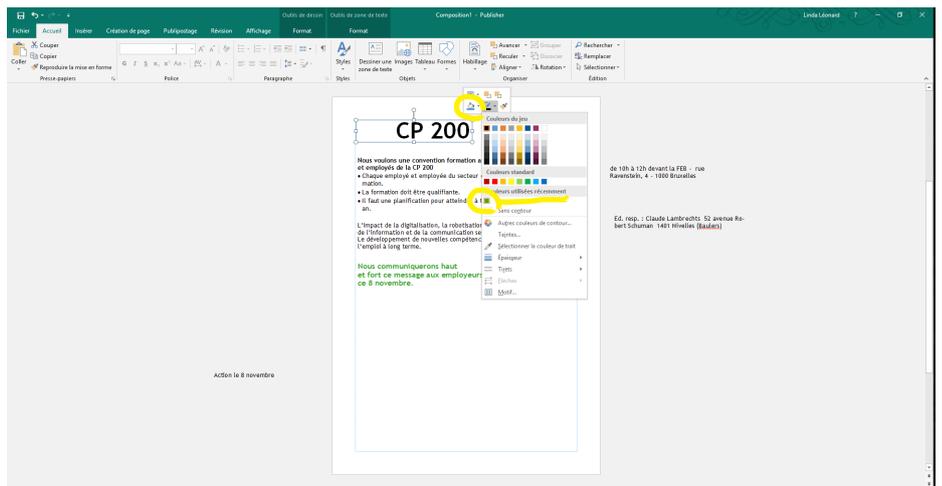
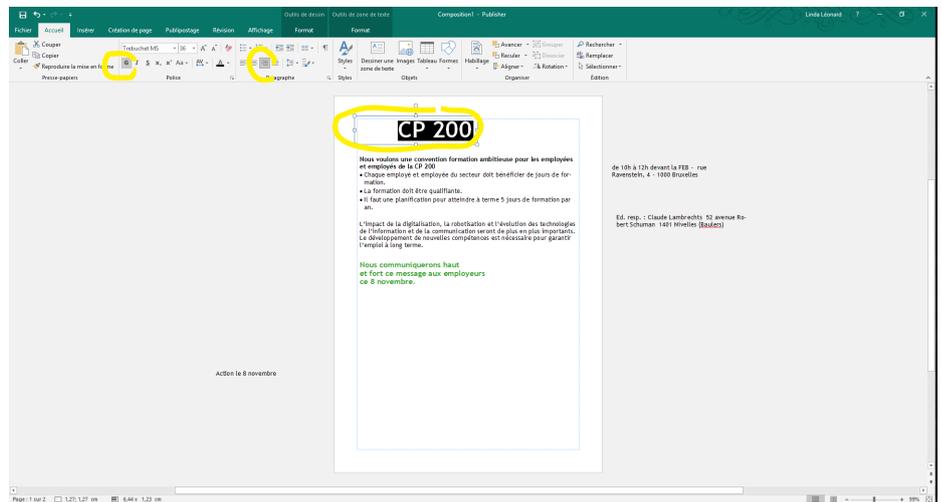


Placer le deuxième paragraphe.  
Placer le troisième paragraphe en gras.  
Créer une couleur personnalisée et l'appliquer au troisième texte.

- Rouge 63
- Vert : 165
- Bleu : 53

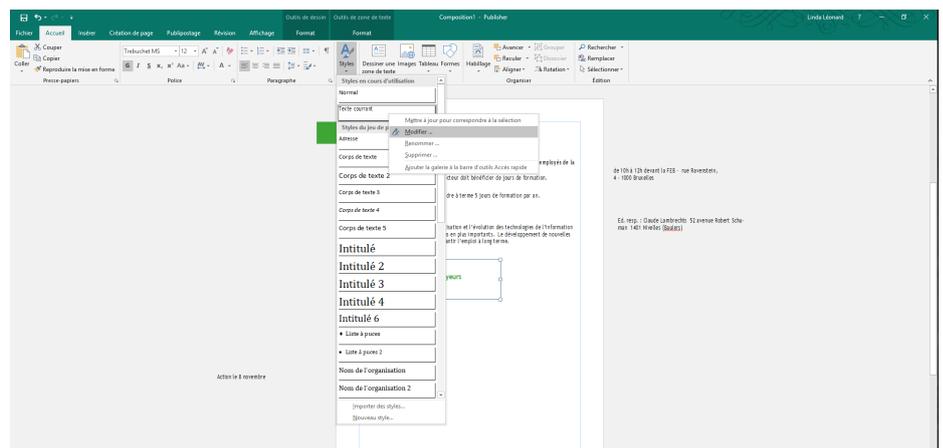


Passer le texte «CP200» en corps 36, gras. Alignement à droite.  
 Appliquer le vert au fond du cardre.  
 Passer le texte en blanc.

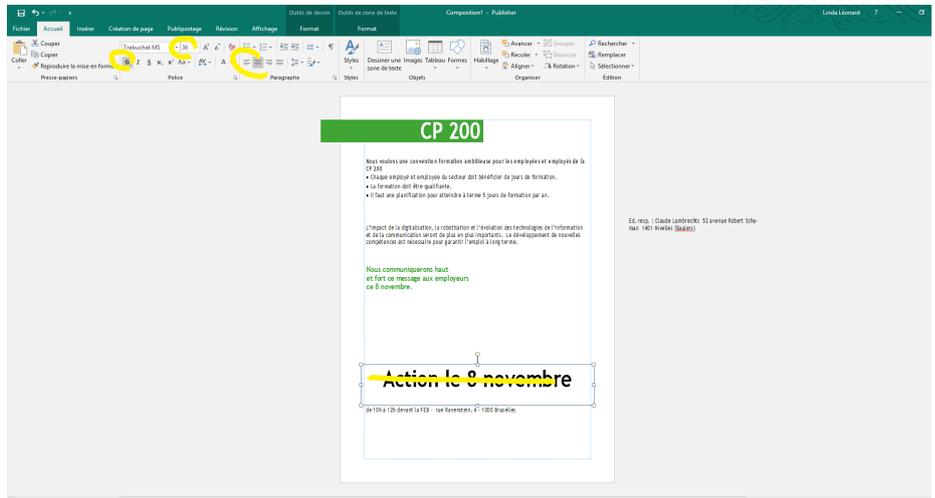


Si nécessaire, modifier le style.  
 La modification s'appliquera à tous les textes. Clic droit.

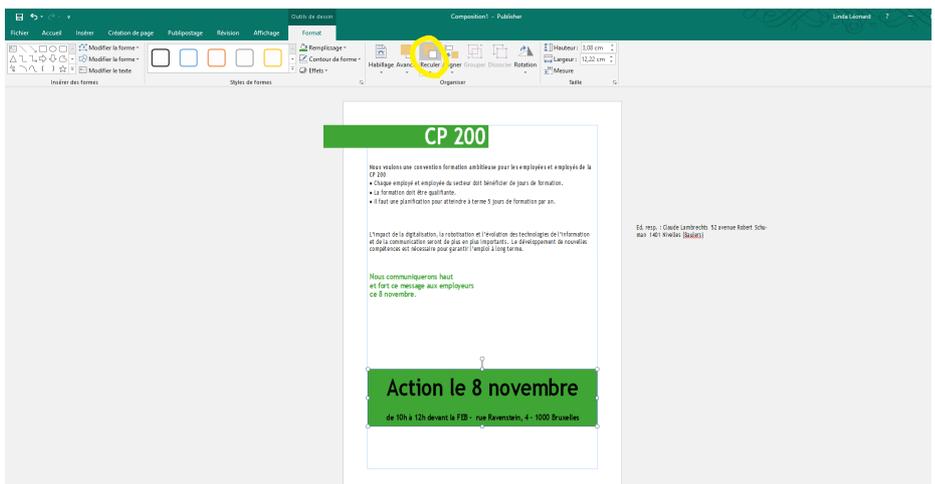
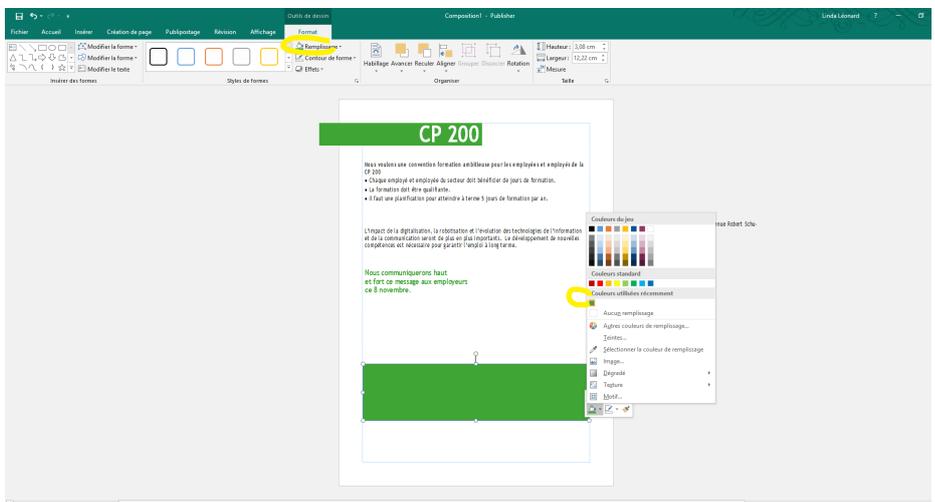
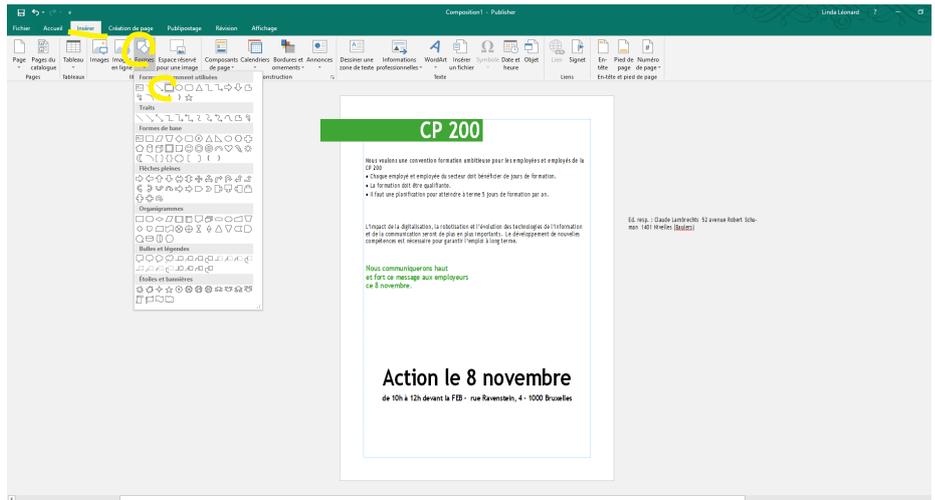
*Le même principe est applicable en word. Vous pouvez vous créer des styles pour le corps du texte, mais aussi pour les titres, les sous-titre etc. Tous style créé avec une page ouverte existe pour cette page. Si vous les créer avant d'ouvrir une page, ils existe pour les travaux futurs.*



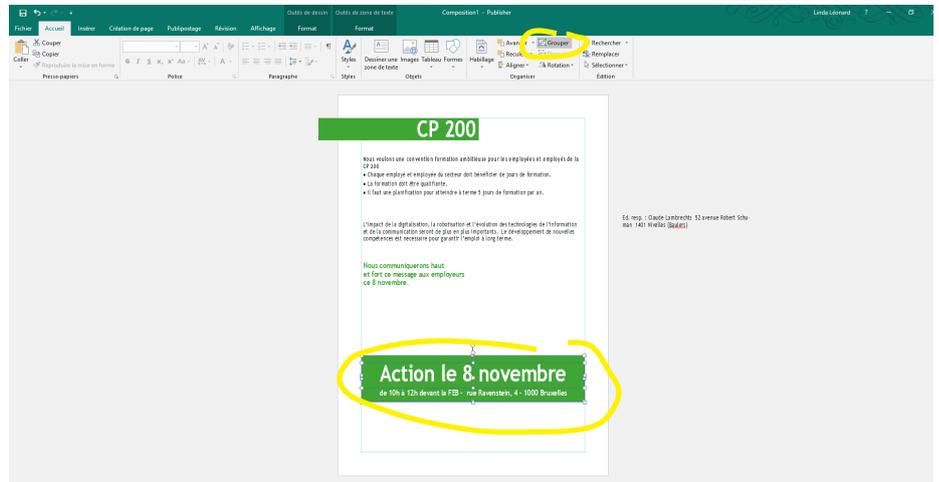
Passer le texte «action le 8 novembre» en  
cours 36, gras, centré.  
Pour la ligne en dessous, corps 12 gras  
centré.



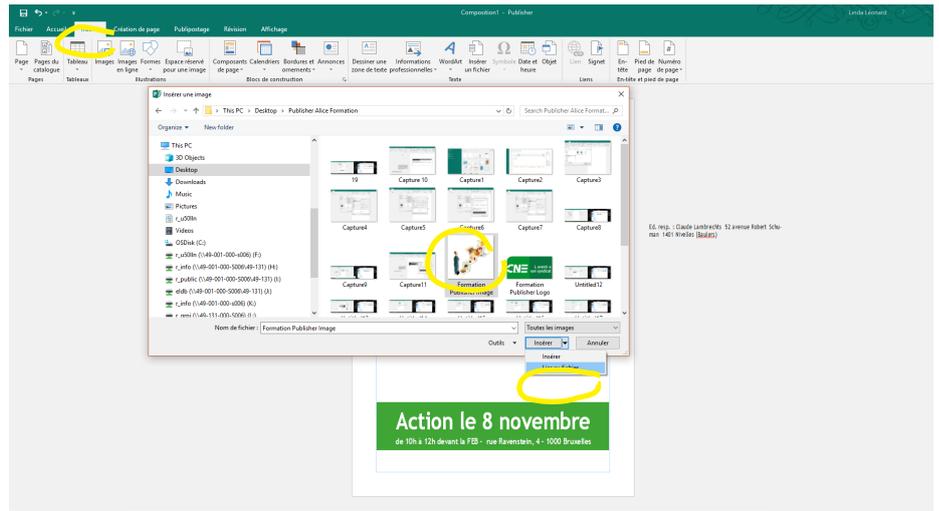
Créer un rectangle vert et le placer sous  
les deux blocs de textes.  
Passer les textes en blanc.



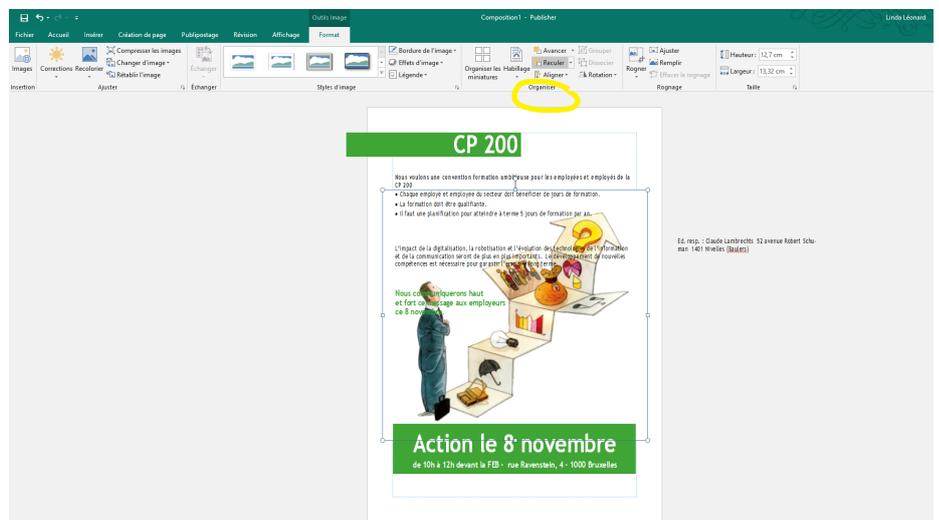
Grouper les deux blocs texte et le cadre vert pour les manipuler plus facilement.



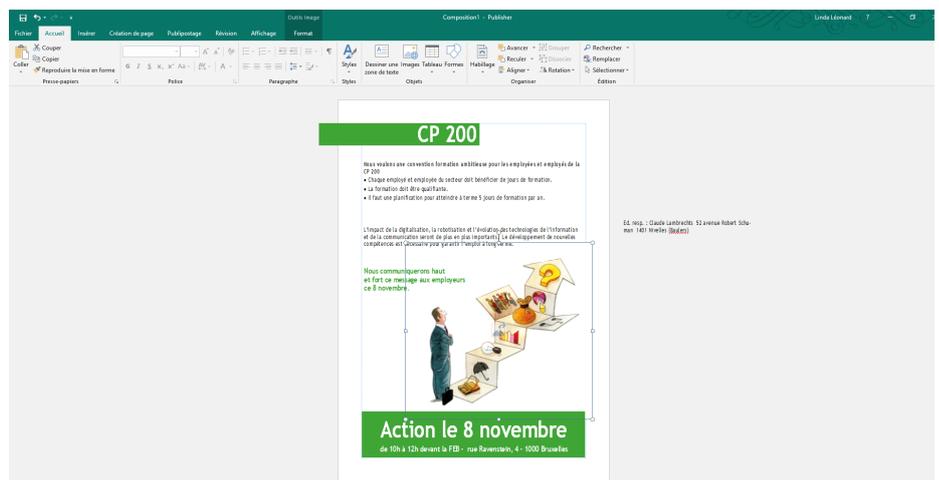
Insérer l'image et la lier au fichier.



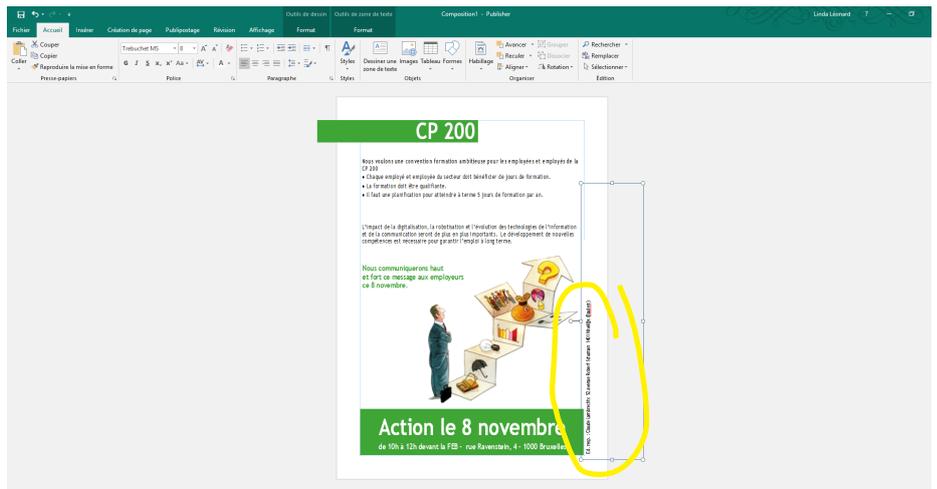
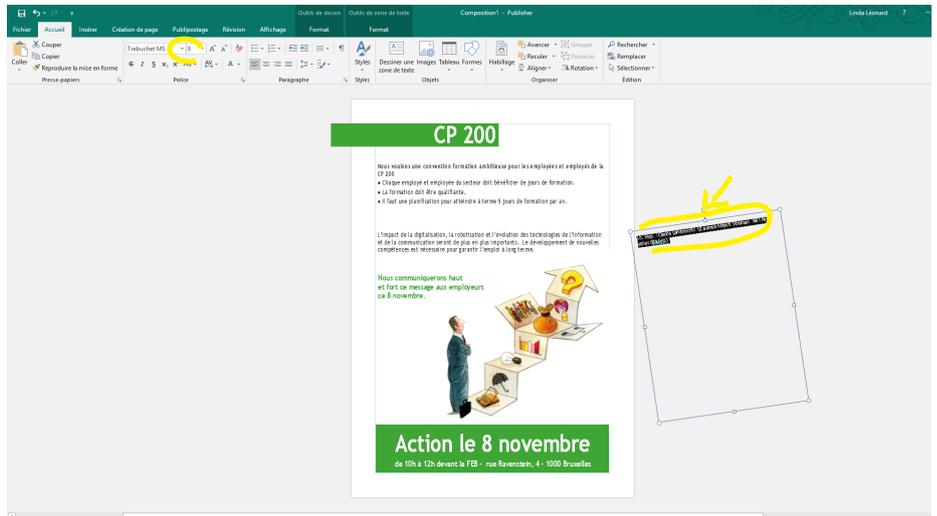
Redimensionner et la passer en arrière plan.



Ajouter le logo (que j'ai oublié...)



Passer le texte ER en corps 8 et positionner le bloc verticalement au bord de la page



Exporter en PDF

