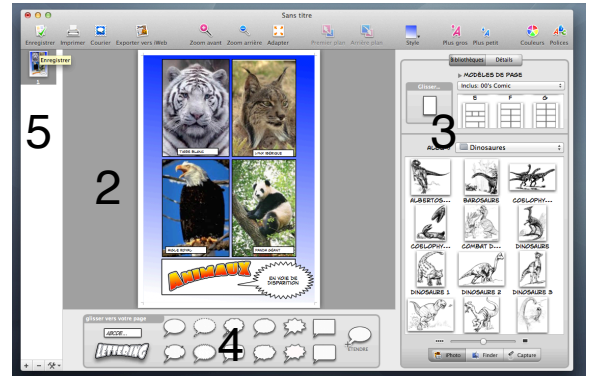


Régulièrement, enregistrer son travail:



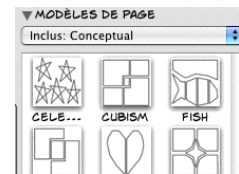
## → L'espace de travail

1. Barre d'outils
2. Espace de création
3. Espace de ressources
4. Palette d'éléments
5. Organisateur de pages



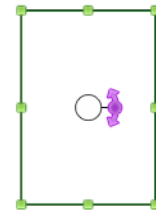
## → Créer une page

1. Choisir un modèle de cases dans l'Espace ressources. Glisser et déposer sur la page.



1 clic sur une case:

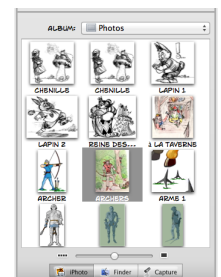
- => poignées vertes => supprimer, agrandir
- => flèches roses => tourner
- => rond central => déplacer



2. Ajouter des images depuis l'Espace ressources. Glisser et déposer dans une case.

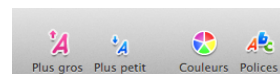
DOUBLE clic sur l'image:

- => poignées vertes => supprimer, agrandir
- => flèches roses => tourner
- => rond central => déplacer



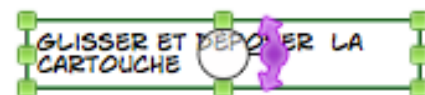
3. Ajouter des bulles, des cartouches et des lettrages depuis la Palette d'éléments. Glisser et déposer sur la page. Écrire le texte.

Sélectionner et modifier le texte (taille, couleur, police)



1 clic sur une cartouche:

- => poignées vertes => supprimer, agrandir
- => flèches roses => tourner
- => rond central => déplacer



1 clic sur une bulle:

- => poignées vertes => supprimer, agrandir
- => flèches roses => tourner la bulle, la queue reste fixe
- => rond central => déplacer la bulle, la queue reste fixe
- => rond central vert => déplacer la bulle avec la queue
- => petit rond bleu => déplacer la queue
- => + orange => ajouter une queue



LETTRAGE (LETTERING):

Glisser et déposer sur la page => zone de dialogue

Écrire le texte, choisir la police et cliquer sur

«Placer le lettrage»

- => points bleus => déformer
- => flèches roses => tourner
- => rond central => déplacer

Double clic sur le lettrage => retour à la zone de dialogue.



**ASTUCES:**

effacer les dernières actions



copier



couper



coller

