

NIVEAU 1

 **Durée : à définir**

 **Objectif**

Utiliser les fonctionnalités de Publisher pour composer et mettre en page différentes présentations (brochures, prospectus, carte de visite, carte d'invitation, ...).

 **Personne concernée**

Toute personne ayant à utiliser ce logiciel.

 **Pré requis souhaité**

Utilisation de l'environnement Windows et, si possible, de Word.



Mettre en œuvre une maquette

- Lancement de Publisher
- Réglage des formats et de l'organisation de la page
- Définition des gabarits
- Elaboration d'une maquette simple

Utiliser l'éditeur de texte

- Utilisation des fonctions de traitement de texte
- Corrections de texte
- Mise en forme du texte
- Gestion de la césure
- Alignements, interlignages, inter lettrage

Exploiter les possibilités graphiques

- Création de formes (filets, cercles, polygones)
- Agrémentation en contours & fonds
- Trames et réglages
- Notions de plans
- Groupement & superposition d'éléments

Assembler le texte & l'image

- Habillage des blocs de texte
- Modification et redimensionnement des blocs images
- Importation d'images externes
- Utilisation des bibliothèques d'image

Utiliser les fonctions avancées de mise en page

- Préparation de la maquette
- Maquette recto/verso
- Liens dynamiques avec le document
- Formats particuliers de texte et images
- Chaînage & déroulement des blocs texte
- Orientation des blocs
- Insertion, déplacement & suppression de pages
- Mise en œuvre des publications
- Présentation des Assistants Publisher

Traiter les impressions

- Paramètres d'impression et réglages
- Mode épreuve, impressions sélectives Agrandissement/réduction
- Repères & traits de coupe

Intégrer la couleur

- Mise en couleur des blocs texte et image
- Réglage des teintes & intensités

A savoir :

Cette formation constitue une initiation à la publication assistée par ordinateur (PAO).
A l'issue de cette session, vous serez capable de créer des supports de communication professionnels.