

Des publications à votre image

Niveau :

Durée :

2 jours (14 h)
formation éligible au DIF

Logiciel :

MS® Office Publisher

Version :

(XP, 2003)*
(2007)**

Public :

tous publics

Pré requis :

utiliser un logiciel
de bureautique

Objectifs

Gérer vos activités marketing de la conception à la phase finale, voilà ce que va vous permettre Publisher. Avec ou sans l'aide des assistants, vous créez tous types de documents tels que des plaquettes publicitaires, des invitations, des cartes de visites, des bulletins d'information ou des cartes postales, en utilisant les nombreux éléments des bibliothèques ou avec vos propres images.

Programme

ENVIRONNEMENT

- La PAO
- Les barres d'outils Standard et Objets
- Les règles et les repères

GESTION DES COMPOSITIONS

- Créer une composition avec ou sans assistant
- Ouvrir, enregistrer et fermer une composition

LES DIFFERENTS TYPES D'OBJETS

- Créer une zone de texte
- Les boutons de liaison
- Créer un cadre d'image
- Créer un tableau
- Remplissage du tableau
- Traits & flèches
- Créer un rectangle ou un carré
- Formes automatiques

OBJETS INCORPORES WORDART

- Insérer un objet WordArt
- Modifier le texte ou le style
- Alignement
- Couleurs et ombrages
- Images de la bibliothèque

MANIPULATION DES OBJETS

- Copier / Coller
- Grouper / Dissocier
- Superposition
- Redimensionner et faire tourner

MISE EN FORME

- Mise en forme des caractères
- Bordure et trame de fond
- Mise en forme des paragraphes

GESTION DES PAGES

- Insérer ou supprimer une page
- Basculer du premier plan à l'arrière-plan

IMPRESSION

- Configurer l'impression
- Mise en page
- Imprimer