



Durée : Voir devis

Environnement : Windows - 7 -8

Version : 2003-2007- +

Public : toute personne amenée à utiliser Publisher pour produire des documents d'entreprise (journaux, notices, catalogues, plaquettes).

Pré-requis : il est nécessaire d'être à l'aise dans l'environnement Windows.

Objectifs : réaliser des documents en respectant les règles de l'art en matière de typographie et de mise en page. Utiliser Publisher de façon plus productive et réaliser des publications de bonne qualité.

Contenu du stage :

Composer une mise en page

- Connaître les modèles, utiliser les assistants.
- Choisir un type de composition.
- Afficher et manipuler les repères de mise en page.

Utiliser les cadres de texte

- Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte.
- Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes.

Insérer des images, des dessins et des objets.

- Dessiner des formes simples.
- Utiliser les bibliothèques d'images.
- Incorporer des objets Ms WordArt.

Gérer les pages et les arrières plans

- Passer du premier plan à l'arrière plan.
- Exploiter les en-têtes et pieds de page.
- Numéroté automatiquement les pages.

Définir les couleurs

- Choisir des couleurs harmonieuses.
- Personnaliser un jeu de couleur.

Connaître les fonctions avancées de mise en page

Utiliser la maquette

- Employer les styles pour le texte.
- Activer le chaînage des blocs de texte.
- Modifier les pages du document.

Diffuser un document

- Préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle (flashage)
- Créer une page web avec Publisher.
- Le publipostage: créer un fichier de données et lancer un publipostage.