

Bureautique

Réaliser des présentations avec Publisher



PUBLIC ▶ Toute personne souhaitant réaliser des mises en page élaborées



OBJECTIFS ▶ Être capable de créer des publications en intégrant du texte, tableaux, graphiques, effets typographiques, dessins



DURÉE
1 jour



CONTENU

Mettre en œuvre une maquette

- Lancement de Publisher
- Réglage des formats et de l'organisation de la page

Utiliser l'éditeur de texte

- Utilisation des fonctions de traitement de texte
- Correction de texte
- Mise en forme du texte, alignements, interlignage, interlettrage

Exploiter les possibilités graphiques

- Création de formes (filets, cercles, polygones)
- Trames et réglages
- Notions de plans, groupement et superposition d'éléments

Assembler texte et image

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

Utiliser les fonctions avancées de mise en page

- Maquettage recto-verso
- Chainage et déroulement des blocs texte
- Mise en couleur des blocs texte et image
- Orientation des blocs
- Insertions, déplacements et suppressions de pages
- Présentation des Assistants Publisher

Traiter les impressions

- Paramètres d'impression et réglage
- Agrandissement / réduction
- Repères et traits de coupe



DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur
Le formateur réalise les apports et propose aux stagiaires des exercices d'application
Une documentation est remise à chaque participant



SERVICE INFOS

02 99 52 54 52 ou 02 96 58 69 86
www.afpi-bretagne.com