



## PUBLISHER

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

**Objectifs :** Savoir créer et produire des compositions de type brochure, prospectus, formulaire, invitation, bulletin d'informations, etc.

**Prérequis :** Connaissance de l'environnement Windows, maîtriser le clavier et la souris.

**Durée :** La formation est répartie sur 2 jours soit un total de 14 heures.

### 1\_ Typographie

- . Règles de base
- . Mise en page et composition
- . Quelques exemples conseillés et déconseillés

### 2\_ La page

- . Formatage (marge, colonne,..)
- . Composition
- . Les différents objets dans la page

### 3\_ Texte

- . Création et placement d'un texte
- . Les modes de coulage d'un texte dans les colonnes
- . Édition de texte (couper, copier, coller)
- . Caractères et polices
- . Paragraphe/Tabulation
- . Manipulation des cadres de textes
- . Création de tableaux

### 4\_ Image

- . Importation (bitmap/vectoriel)
- . Manipulation et déformation
- . Rognage (découpage d'image)

### 5\_ Les effets spéciaux de Word art

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

### 6\_ Objets graphiques

- . Lignes, cercles, rectangles
- . Type de ligne et de surface
- . Avant-plan et arrière-plan

### 7\_ Composition

- . Placer les textes et les images en fonction des uns des autres
- . Habillage d'une image
- . En-tête et pied de page
- . Utilisation des repères
- . Utilisation de l'arrière-plan
- . Foliotage (pagination)
- . Imprimer le document
- . Utilisation de modèles prédéfinis