Centre professionnel

PUBLISHER 2016

OBJECTIF

Cette formation permettra aux participants d'apprendre comment utiliser le logiciel Publisher pour la production de documents comportant des éléments graphiques et du texte.

À la fin, les participants seront aptes à créer et modifier des éléments graphiques ; à ajouter du texte et appliquer certains effets spéciaux ; et à effectuer la mise en page de documents.

CLIENTÈLE VISÉE

Gestionnaires, personnel administratif

PRÉALABLES

Windows

PLAN DE FORMATION

1. **L'interface de Publisher**
   - Le visuel
   - Les interactions

2. **Introduction à Publisher**
   - Concept de la PAO
   - Différence entre Publisher et un traitement de texte
   - L'écran Publisher
   - Les barres d'outils de Publisher
   - Les menus et les commandes
   - La personnalisation de l'environnement de travail

Centre professionnel

ELC

3. Point de départ d'une publication

- Démarrer une publication
- Ouvrir, enregistrer et fermer une publication
- Définir les repères de marge
- Les types de mise en page
- Personnalisation de la mise en page
- Définition et usages des pages maîtres
- Utiliser la bibliothèque de présentation
- Utiliser les repères de mise en page
- Insérer un numéro de page automatique
- Ajouter et supprimer des pages
- Travailler avec les règles
- Sélection des jeux de couleurs
- Sélection des jeux de polices

4. Les cadres de texte

- Le concept de cadre de texte
- Créer un nouveau cadre de texte
- Dimensionner, déplacer, copier et supprimer les cadres de texte
- Lier des cadres de texte
- Définir les options d'habillage de texte des objets graphiques
- Importer du texte

5. Les options de mise en forme de textes

- Élément de contenu 1 Modifier la police, la taille et le style
- Modifier l'espace entre les paragraphes, les lignes et les lettres

6. Utiliser les styles de texte

- Créer et appliquer des styles
- Modifier les styles

7. Insérer et mettre en forme des éléments graphiques

- Créer des éléments graphiques
- Dimensionner, déplacer, copier et supprimer des éléments graphiques
- Aligner des éléments graphiques

Centre professionnel
ELC

8. Importer une image

- Dimensionner, couper et rogner une image
- Ajouter une bordure
- Superposer des éléments
- Utilisation des options de colorisation
- Ajouter et modifier les objets Word Art
- Faire une rotation d'éléments
- Réaliser un effet d'ombrage
- Créer une lettrine

9. Utiliser les tableaux

- Créer des tableaux simples
- Mettre en forme des tableaux

10. Utiliser des thèmes

- Utiliser les jeux de couleur et de polices

11. Utiliser les blocs de construction

- Insérer un bloc de construction
- Créer un bloc de construction

12. Publisher et le WEB

- Convertir des compositions

13. Imprimer

- Configurer l'imprimante
- Modifier les options de l'imprimante
- Imprimer de façon professionnelle
- Utiliser la séparation de couleurs

14. Divers

- Publipostage
- Préparer une publication à apporter