

MICROSOFT PUBLISHER

Cette formation présente les possibilités offertes par Publisher en terme de mise en page de document.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- Réaliser des cartes de visite, des brochures, des dépliants
- Mettre en page des catalogues

Public concerné

Personnes qui souhaitent réaliser des mises en page de documents.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

2 jours

Plan de la formation

Introduction :

- Notions de PAO (Mise en page, typographie, formats d'image, couleurs...)
- Notion de charte graphique et d'identité visuelle
- Présentation de Publisher

Création d'une composition :

- Choix des formats et orientation
- Les gabarits
- Les marges
- Personnaliser (jeu de couleurs, jeu de police, informations professionnelles)

Le texte :

- Importation de textes
- Modification de styles
- Ajouter, repositionner et mettre en forme du texte

Les outils graphiques :

- Les formes, les filets, les fonds et les contours
- Filets, cercles, rectangles, fonds tramés, cadres
- Superposer et associer des éléments
- Les tableaux

Les images :

- Ajouter et repositionner des images
- Mettre en forme des images



- Choisir la taille d'image adaptée au support

Mise en page :

- Assembler du texte des images
- Recto-verso
- Chaînage des textes et des pages
- Foliotage
- L'habillage
- Gestion des pages (insérer des nouvelles pages, déplacer ou copier)
- Notion de page maître
- Repères de mises en page
- Colonnage

Publipostage et fusion de catalogue :