



Publisher

2 jours

▶ **OBJECTIFS**

SAVOIR CREER ET PRODUIRE DES COMPOSITIONS DE TYPE BROCHURE, PROSPECTUS, FORMULAIRE, INVITATION, BULLETIN D'INFORMATIONS, ETC...

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Pour ce stage, une bonne pratique de Windows et d'un traitement de texte est indispensable

▶ **PROGRAMME**

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 Wordart

- > 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

