

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01012 **PUBLISHER**
INITIATION À LA MISE EN PAGE

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de mise en page.

PRÉ-REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation PUBLISHER a pour objectifs de savoir créer et produire des compositions de type brochure, prospectus, formulaire, invitation, bulletin d'informations...

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de mise en page de la gamme MICRO-SOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **PUBLISHER** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Typographie

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

La page

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

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.

Image

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

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.

Objets graphiques

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

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01012 **PUBLISHER**
INITIATION À LA MISE EN PAGE

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de mise en page.

PRÉ- REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation PUBLISHER a pour objectifs de savoir créer et produire des compositions de type brochure, prospectus, formulaire, invitation, bulletin d'informations...

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de mise en page de la gamme MICRO-SOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

SUITE CONTENU

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.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

