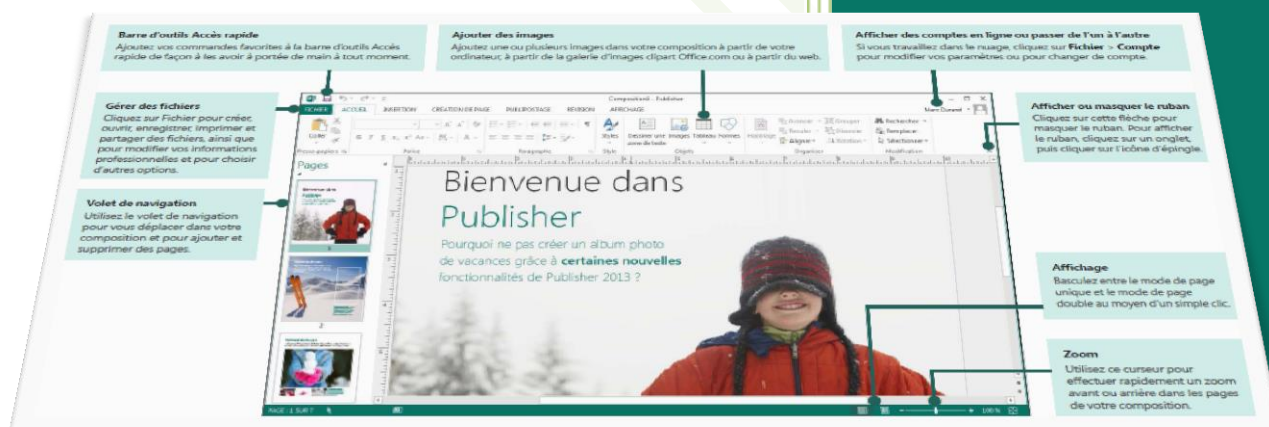


Réalisez des documents de communications

(Carte de visite, flyers, affiche, triptyques, etc.)

Diffuser vos documents.

Publisher



Prérequis :

Maîtriser l'utilisation des périphériques (souris, clavier, etc.) et la gestion des fichiers.

Public concerné :

Toutes personnes souhaitant créer des documents de communication, et ayant une connaissance de base de Windows.

Pédagogie :

Alternance d'apports théoriques, et de travaux pratiques.

Durée : 14h00 (2 jours)

Certification : PCIE/TOSA

Localisation : Inter/Intra

Présentation du logiciel

- L'environnement
- Notions de mise en page

Gestion des documents

- Compositions
- Modèles
- Fichiers

Mise en page

- Modèles
- Assistants
- Types de composition
- Repères de mise en page

Cadres de texte

- Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte
- Mettre en forme le texte

Insertion d'objets

- Insérer et retoucher des images
- Insérer des dessins
- Dessiner des formes simples
- Utiliser les bibliothèques de formes
- Intégrer un tableau Excel / Word

Pages et arrière-plans

- Premier plan et arrière-plan
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation automatique des pages

Les couleurs

- Choix des couleurs
- Personnalisation d'un jeu de couleurs

Fonctions avancées de mise en page

- La maquette
- Créer des styles pour le texte
- Chaînage des blocs texte
- Modification des pages du document
- Les pages maîtres

Exportation

- Préparation et paramétrage pour l'imprimeur
- Exportation pour le Web
- Créer un document PDF