

Plan de cours

Publisher 2010

Objectif	<i>Savoir utiliser les fonctionnalités de Publisher au travers de la création de tout type de document (flyer, brochure, livre, pub...) selon les besoins...</i>
Pré-requis	<i>Bonne utilisation du PC ou du Macintosh</i>
Méthode	<i>La méthode générale est basée sur l'étude modulaire, les fonctionnalités générales, le détail des outils et les astuces de production. Chaque stagiaire travaille sur sa propre machine, le formateur est là pour corriger les erreurs éventuelles et approfondir les points qui peuvent sembler obscurs. La formation est axée sur la mise en application de cas concrets de production</i>
Moyens	<i>Utilisation d'un vidéo-projecteur si le groupe comprend plus de 3 personnes. Paper-board afin de noter, par des schémas les concepts à acquérir. Support de cours fourni par le centre de formation reprenant le contenu du plan de cours.</i>
Durée	<i>2 jours</i>

Environnement de Publisher

- Présentation de la fenêtre et environnement de travail
- Familiarisation avec les outils de Publisher
- Eléments de la barre d'outils
- Utilisation du pointeur

Les compositions

- Création de documents par les assistants
- Création d'une composition à partir d'un modèle
- Création automatique d'une composition via l'assistant

Création d'une composition

- Les formats de page
- Ajout de pages
- Ajout de texte
- Mise en forme du texte
- Utiliser l'outil Reproduire la mise en forme
- Ajout d'images
- Création de formes géométriques ou de dessins et utilisation des nouveaux attributs
- Déplacement et positionnement d'objets
- Modification de la taille des objets
- Suppression d'objets
- Effets typographiques et effets spéciaux
- Correction orthographique
- Rechercher et remplacer

Mode masque

- Utiliser la maquette existante
- Créer de nouvelles maquettes
- Gérer le recto/verso
- Appliquer les maquettes aux différentes pages

Les feuilles de style

- Utilisation des feuilles de style existante
- Modification des feuilles de style
- Création de feuilles de style adaptées à la charte graphique de l'entreprise

Mise en forme d'objets

- Manipuler, dimensionner et positionner des objets
- Création de WordArt
- Insertion de Calendriers, bordures, annonces...
- Couleur de remplissage, bordures, traits
- Sélectionner, regrouper des objets
- Rotation
- Les bibliothèques d'images
- Insérer, rogner, re-coloriser, habiller une image

Mise en page

- Lier, dissocier des cadres de texte
- Unité de mesure
- Taille du papier et orientation
- Mode d'affichage
- Repères
- Ajout de pages
- Numérotation des pages
- Personnalisation des compositions
- Impression

Les tableaux

- Redimensionner, insérer, supprimer des lignes/colonnes
- fusionner des cellules

Import et export

- Import de texte et d'images
- Export vers d'autres applications

Publipostage

- Créer et modifier la liste des destinataires
- Fusion avec un fichier de données

Internet

- Insertion de liens hypertexte
- Insertion de liens à l'intérieur d'un document
- Transformation d'une composition en pdf
- Transformation d'une composition en site web

Exercices

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme



A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- Savoir créer un document avec n'importe quel format
- Savoir utiliser les outils
- Utiliser les feuilles de style de mise en forme
- Savoir créer des couleurs imposées et modifier tous les attributs des objets
- Utiliser les maquettes
- Savoir créer un tableau
- Savoir placer des images et les modifier