



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Public & Pré-requis :

Toute personne amenée à concevoir des supports de communication pour son entreprise (plaquettes, fiches techniques, journaux, notices, catalogues, ...)

Objectifs pédagogiques

Objectifs pédagogiques :

Maîtriser les fonctions de base de Publisher et utiliser le logiciel de façon plus productive.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.

Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.

Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.

Évaluation de satisfaction en ligne.

Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr
www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

PUBLISHER RÉALISER VOS DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Publisher est un logiciel de mise en page qui vous permettra de composer vos documents de communication ou marketing , dans le but de les imprimer ou de les envoyer à vos différents contacts.

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Le ruban et autres barre d'outils
- Gestion de l'affichage
- Ouverture et enregistrement d'un document
- Fermer un document / Quitter le programme

Création d'une composition

- Choix du type de page
- Ajout de taille de page personnalisée
- Utilisation d'un modèle
- Options de mise en page
- Méthodes d'insertion de pages

Insérer des éléments dans la composition

- Insérer des objets (Images, zones de texte, formes, ...)
- Organiser ou placer correctement ses éléments
- Mettre en forme les objets sur la page
- Ajout de blocs de construction (bordures, annonces, ...)
- Gestion des informations professionnelles

Gestion du texte

- Outils de zone de texte
- Gestion des paragraphes
- Utilisation de styles de mise en forme
- Chaînage de blocs de texte

Outils de création de page

- Appliquer un arrière-plan
- Choix de couleurs dans la composition
- Personnaliser ses jeux de couleurs et de police
- Utiliser des repères de page

Utiliser les page maîtres

- Accéder aux pages maîtres
- Ajouter ou modifier les pages
- En-têtes et pieds de pages
- Numérotation des pages d'une composition

Outils supplémentaires et impression

- Type de fichiers pour l'enregistrement du document
- Préparation du fichier pour l'impression
- Fusion de publipostage

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

les modules de l'Atelier PAO avec notamment Communication et Arts Graphiques (ou comment passer du Traitement de Texte à la mise en page professionnelle)