



PUBLISHER

Durée : 3 jours soit 21 heures

Objectifs :	Concevoir le design et la mise en page de documents professionnels de communication d'entreprise. Finaliser la maquette et la remettre au format adéquat à l'imprimeur. Aborder les possibilités de publipostage.
Pré-requis :	Utiliser l'outil informatique de manière régulière.
Public :	Toute personne désirant créer des documents de communication interne.

CONTENU DE LA FORMATION

1 Mise en page initiale

Les modèles proposés
Assistants
Choisir un type de composition
Repères de mise en page

2 Le texte dans Publisher

Modification de styles
Corps
Justifications
Interlignages
Espaces
L'éditeur de texte
Les paragraphes
Les tabulations
Les césures

3 Possibilités graphiques

Insérer des images
Insérer des dessins
Insérer des objets

4 Couleurs

Choix des couleurs
Personnaliser un jeu de couleurs

5 Mise en page finale

Assembler du texte et des images
Recto-verso
Colonage
Chaînage des textes et des pages
Foliotage
L'habillage
Entêtes et pieds de page
Numérotation automatique des pages
Insertion des pages

6 Diffuser un document

Préparer le flashage
Créer une page Web avec Publisher

7 Le publipostage

Créer un modèle

Dessiner des formes simples
Utiliser les bibliothèques d'image.
Incorporer des objets Ms WordArt

Créer un fichier de données
Lancer le publipostage

Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
- Applications pratiques