

La création de supports de communication



DURÉE

2 journées

PUBLIC

Toute personne désirant créer des documents de communication interne

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil informatique
Utiliser un traitement de texte serait un plus

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de Publisher pour créer et personnaliser des compositions



PROGRAMME

■ Description de Publisher

Les menus et les barres d'outils
La fenêtre d'affichage

■ Créer une composition

Le catalogue
Les assistants
Les jeux de présentation
Les compositions vierges

■ Modifier une composition

Utilisation des outils de mise en page (repères, alignement, plan de montage...)
Les cadres (texte, tableau, WordArt)
Les cadres partagés

■ Le texte

Saisir le texte dans un cadre de texte
L'ajustement automatique
Mettre en forme le texte (polices, colonnes, césure, habillage)
Créer un tableau
Editer l'article dans Word

■ Modifier l'aspect

Changer les modèles de couleur
Ajouter différents éléments de la bibliothèque (images, formes...)
Utiliser les couleurs
Gérer la superposition des objets
Grouper des objets

■ L'Impression

Vérifier la composition
La séparation des couleurs
Les paramètres de pages