

SYPRO Formation

51 Boulevard de Courcelles

75008 PARIS

Tél : 01.44.40.09.49

Fax : 01.44.40.08.43

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.fr

N° d'Organisme de formation :

11 75 44345 75

Siret : 451 466 890 00030

Code APE : 8559A

TVA Intracommunautaire :

FR61 451 466 890



Public concerné

Toute personne amenée à utiliser Publisher pour produire des documents d'entreprise.

Objectifs

Réaliser des documents en respectant les règles de l'art en matière de typographie et de mise en page

Pré requis

Connaissances de Windows souhaitées.

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle

Durée

2 jours

Lieu de la formation :

51 Boulevard de Courcelles

75008 Paris

Métro Courcelles (ligne 2)

Tel : 01 44 40 09 49

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.com

■ PUBLISHER

LES BASES DU LOGICIEL

Présentation du logiciel
Mise en page d'un document Publisher, Choix du type de composition.
Affichage et modification des repères de mise en page.

LES CADRES DE TEXTE

Saisie et mise en page du texte
Mise en forme, caractères, polices, paragraphes
Création, utilisation, modification, liaison entre cadres
Les styles, les listes numérotées et Symboliques

LES COULEURS ET LES JEUX DE COULEURS

Choix d'un jeu de couleurs, Utilisation d'une couleur hors-jeu de couleurs

LES IMAGES ET LES DESSINS

Insertion, positionnement des Images
Création, modification et déplacement d'un objet dessin

DIMENSIONNEMENT

Rotation ; Utiliser une image Clipart

LE GRAPHISME

Création et modification de formes simples et complexes
Grouper les formes entre elles, Travail sur les alignements

L'ARRIERE PLAN DE LA PAGE

Utilité ; Passage du premier plan à l'arrière-plan.
Numérotation automatique des pages.

LES STYLES (UNIFORMISER LA PRESENTATION DES DIFFÉRENTS PARAGRAPHES)

Utilité et création ; Modification et utilisation des styles.

LES MODELES

Utiliser des modèles, Création, utilisation, modification.

LA MISE EN PAGE

Mise en forme d'une maquette, Insertion de pages dans un document
Mise en forme de documents avec l'assistant

INCORPORATION D'OBJETS MS WORDAR