

MICROSOFT PUBLISHER

La mise en page est plus conviviale grâce aux visuels classés par thème de Publisher. Des modèles et des assistants sont fournis pour la réalisation de publications expresses. La création d'un site Web est conduite par un assistant spécifique facilitant la conception d'ensemble des pages et des liens hypertextes pour la navigation.

La préparation



Objectifs

Pouvoir réaliser une publication ou une page Web conviviale.



Public

Tout public désirant s'initier aux fonctions de base d'un logiciel de mise en page de documents.



Programme et savoir-faire développés

Savoir gérer l'environnement Publisher (pointeurs, barres d'outils...).

Savoir manipuler les objets (cadres, images, dessins...).

Savoir réaliser des mises en page :

- modèles, compositions, marges, titres, sous-titres
- repères, numéros de pages
- cadres et tableaux.

Savoir mettre en forme les paragraphes.

Savoir ajuster les polices, styles, graisse, crénage, internet et césure.

Savoir mettre en forme des caractères.

Savoir gérer les images (partielles, totales, surimpressions, niveaux de gris...).

Savoir gérer la fusion et le publipostage.

Savoir gérer l'impression (publications professionnelles, papiers spéciaux, page coupée, objet manquant, police incorrecte...).

Savoir créer et publier des pages Web.



Méthode

Formation individualisée. Chaque stagiaire travaille sur un micro-ordinateur lui permettant de mettre en œuvre les savoir-faire à acquérir.

La formation s'appuie sur des supports papier et exercices sur clé USB, offerte à l'issue de la formation encadrée par un professeur certifié Microsoft.

Durée

2 jours