



Objectifs

Cette formation doit permettre à des personnes non expertes en matière de PAO (Publication Assistée par Ordinateur), d'acquérir les connaissances nécessaires à la conception de supports de communication de qualité professionnelle.

A l'issue de la formation, vous serez capable :

- ✓ d'utiliser les règles de typographie
- ✓ d'insérer et de manipuler tous types d'objets (texte, image,...)
- ✓ de réaliser des affiches, cartes d'invitation,...
- ✓ d'imprimer vos conceptions

Niveau requis

Être familiarisé avec l'environnement Windows et avoir déjà manipulé des logiciels sous cet environnement.

Public

Personnes souhaitant découvrir la PAO et acquérir les techniques de base.

Itinéraire pédagogique

Prendre un bon départ avec Publisher 2007

Démarrer Publisher et découvrir l'espace de travail (Barre de menus, barre d'outils, règles, repères,...)

Manipuler l'outil zoom

Appréhender les concepts de typographie

Ouvrir une composition existante

Créer une composition

Utiliser un assistant pour créer une composition

Créer des cadres de texte et y saisir les informations souhaitées

Diviser une zone de texte en colonnes

Gérer la saisie de texte sur plusieurs pages

Mettre en forme une composition

Corriger l'orthographe

Mettre en forme les caractères et les paragraphes (police, taille, attribut, couleur, espacement,...)

Adapter les marges dans les cadres texte

Ajouter des éléments de décoration : puces, numéros, lettrines

Modifier les marges

Numéroter les pages

Manipuler les éléments graphiques

Insérer une image, une photo, une forme automatique

Utiliser la bibliothèque d'images

Mettre en forme un élément graphique (remplissage, contour,...)

Modifier les paramètres d'une image (rogné, redimensionner,...)

Insérer et mettre en forme un effet typographique avec WordArt



Méthodologie

Afin de permettre la bonne assimilation des connaissances acquises, les apports théoriques sont accompagnés d'exercices pratiques.

Pour permettre une plus grande compréhension du logiciel abordé et une plus grande disponibilité du formateur, le travail est limité à de petits groupes, quatre personnes au maximum.

Durée - Tarifs

Durée : 2 jours / 12 heures

Tarif particulier : 48 €/h

Tarif entreprise : 420 €/j

Tarif dégressif à partir de 2 personnes

Consultez notre grille tarifaire

Itinéraire pédagogique

Organiser les cadres objets (ou blocs)

Déplacer, redimensionner un cadre (texte, image, tableau,...)

Modifier la couleur de remplissage

Modifier le style et la couleur des bordures

Dupliquer, supprimer un cadre

Grouper plusieurs cadres

Modifier les alignements des cadres (vertical et horizontal)

Maîtriser le chaînage des cadres

Déplacer des cadres d'un document à un autre

Imprimer une composition

Paramétrer l'impression

Imprimer une composition