

Microsoft Publisher

Objectifs :	Productions d'écrits : exposés, journaux, exercices - Créer un livret - Réaliser une brochure, une affiche, une carte...
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows
Durée :	14 heures

Programme de la formation

Présentation de Microsoft Publisher

- Généralités
- Affichage
- Aide

Composition et mise en page

- Connaître les différentes compositions
- Utilisation d'une composition
- Apprendre à personnaliser une composition
- Création d'un modèle

Les cadres de texte

- Utiliser et créer des cadres de texte
- Mettre en forme le texte, la police, les paragraphes
- Utiliser les styles
- Définir le jeu de couleur

Insertion d'objets

- Dessins et images
- Bibliothèque de présentations et de contenus
- Liaison et incorporation d'objets
- Tableaux

Organiser vos pages

- Gestion du premier plan et de l'arrière plan
- Les marges et autres repères de mise en page
- Utiliser les en-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Déplacer / modifier / supprimer vos pages

Diffusion d'un document

- Publier votre document sur le web
- Gestion de l'impression