

# PUBLISHER

REF. P02 FOR - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Se servir quotidiennement de Publisher, d'ouvrir des documents existants, de créer, modifier, imprimer, mettre en forme les présentations simples et complexes

**Sessions en 2018  
à Paris :**  
**Inter sur demande  
Intra**

**Public :**  
**Nouveaux  
utilisateurs de  
Publisher,  
utilisateurs  
autodidactes ou  
utilisateurs d'un  
autre logiciel de  
PAO.**

**Pré requis :**  
**Connaissance de  
l'environnement  
Windows**

**Versions :**  
**2010 et 2013**

**Prix : 540 €**

**Déjeuners :**  
**Offerts**

## PRESENTATION DU LOGICIEL

- L'environnement de Publisher
- La terminologie
- Utilisation des boîtes de dialogue
- Sauvegarde et ouverture de fichiers

## LES MODELES OU COMPOSITIONS DANS PUBLISHER

- Utiliser les différents modèles prédéfinis dans Publisher en fonction de la composition à réaliser (Brochure, Carte de visite, Affiche,...)
- Utiliser les jeux de couleurs/ jeux de polices et respecter une charte graphique
- Faire ça propre mise en page du document (choix de la taille, réglage des pages paire et impaire, les pages « doubles »...)

## LES OUTILS

- **Présentation des différentes barres d'outils ou du ruban**

**Outil texte** - Création d'un cadre de texte

- Utilisation des marges de cadre de texte
- Création de colonnes dans un cadre de texte
- La mise en forme des caractères, paragraphes, bordures, trames de fond et tableaux
- Modification d'un objet texte
- Vérificateur d'orthographe
- Les styles
- Les listes numérotées et symboliques

**Outils de dessin** - Dessiner une forme (ligne, cercle, carré, flèches...)

- Mettre en forme un dessin (couleur, traits, effets...)
- Modifier un objet de dessin
- Déplacer un objet de dessin
- Suppression

## Images

- Insérer une image Clipart, ou une image de son ordinateur
- Déplacer les images, les redimensionner, les positionner en fonction du texte (autour, en dessous...)
- Rogner une image, la modifier

## LE POSITIONNEMENT

- La manipulation des objets: sélectionner, redimensionner, tourner, grouper, superposer
- La gestion des pages: repères, placer des objets en arrière-plan

## LES PAGES MAITRES

- Insérer un logo, une mise en page, pour tout le document
- Les avantages de travailler avec une page maître

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95

Tél : **+33 (0)6 52 34 17 63** / 09 63 21 44 25 / 01 39 84 15 87 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)

13, rue de la Coque F-95410 GROSLEY