



## Objectifs

Microsoft Publisher est un programme de PAO qui peut être utilisé pour la fabrication des dépliants, des brochures, et une variété d'autres choses qui peuvent être imprimés et partagés avec d'autres.

À la fin de cette 1-en-1, la formation, vous serez en mesure de:

- Créer une publication
- Maîtriser les bases du logiciel
- Améliorer vos supports de communication.

► **Type de cours :**  
Stage pratique

► **Référence :**  
PUB1

► **Durée:**  
3 jours - 21h de formation

► **Lieu :**  
Paris

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

Connaître l'environnement Windows /PC.

### Public

Maquettistes, graphistes.

Toute personne intéressée par l'apprentissage du logiciel.

## Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application du logiciel
- Evaluation en fin de stage

# Programme du stage

## Améliorations dans Publisher 2010

Publisher 2010 contient désormais les menus et barres d'outils que vous êtes habitués à partir d'Office 2007. Toutefois, les onglets ont été réarrangés, et semblables aux autres programmes Office 2010, l'onglet fichier vous donne les coulisses vue d'une publication.

## Créer une publication

## Fonctionnalités Principales

1. Les fonctions essentielles de Publisher
  - a. Elaboration d'une maquette simple
  - b. Fonctions de traitement de texte
  - c. Gestion de la césure
  - d. Alignements, interlignages, inter lettrage
  - e. Jeux de couleur

2. Les possibilités graphiques
  - Création de formes
  - a. Gestion des images
  - b. Pages et Arrière-Plan
  - c. Groupement d'éléments
  - d. Tableaux

3. Assemblage du texte et de l'image
  - Habillage des blocs de texte
  - Utilisation des bibliothèques d'image

## Fonctionnalités Avancées

1. Les fonctionnalités avancées de mise en page
  - a. Mode Normal
  - b. Mode Trieuse de diapositives
  - c. Mode Plan
  - d. Mode Diaporama

2. Options de présentation
  - La maquette
  - a. Liens dynamiques
  - b. Chaînage, déroulement des blocs texte
  - c. Les assistants

3. Paramétrages d'impression et réglages
  - Repères et traits de coupe

4. Intégrer la couleur

Réglage des teintes et intensités

- a. Séparation de couleurs à l'impression
- b. Diffusion électronique (HTML et Web)

## Enregistrer une publication

## Imprimer une publication

## Personnaliser le ruban



## **Nous contacter**

**CFORPRO**  
**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**  
**Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24**  
**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75  
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**