

DOCUMENTS DE COMMUNICATION



Chambre de Métiers
et de l'Artisanat

Rhône

MAÎTRISER LES OUTILS

CONCEVOIR DES DOCUMENTS AVEC PUBLISHER

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser vos documents publicitaires pour valoriser votre entreprise.
Public visé	<ul style="list-style-type: none"> Artisans, conjoints, salariés désirant découvrir Publisher, logiciel utilisé en PAO (Publication Assistée par Ordinateur).
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> Connaître l'environnement Windows.
Programme	<ul style="list-style-type: none"> Typographie <ul style="list-style-type: none"> Règles de base, mise en page et composition, quelques exemples Préparation d'un projet <ul style="list-style-type: none"> Elaborer un projet, réaliser une maquette La page <ul style="list-style-type: none"> Formatage (marge, colonne ...), composition, les différents objets dans la page Texte <ul style="list-style-type: none"> Création et placement d'un texte, les modes de coulage d'un texte dans les colonnes, édition de texte, caractères et polices, paragraphe/tabulation, manipulation des cadres de textes, création de tableaux Image <ul style="list-style-type: none"> Importation selon différents formats, manipulation et déformation, rognage (découpage d'image) Les effets spéciaux de WordArt <ul style="list-style-type: none"> La maquette, liens dynamiques avec le document, formats particuliers de texte, graphiques et images, chaînage et déroulement des blocs-texte, orientation des blocs, insertion, déplacement et suppression de pages, mise en œuvre des publications, présentation des Assistants Publisher Objets graphiques <ul style="list-style-type: none"> Lignes, cercles, rectangles, type de ligne et de surface, avant plan et arrière plan Composition <ul style="list-style-type: none"> Placer les textes et les images, habillage d'une image, en-tête et pied de page, utilisation des repères, utilisation de l'arrière-plan, foliotage (pagination), imprimer le document, utilisation de modèles prédéfinis, création de ses propres modèles Création d'une plaquette recto/verso <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre des notions ci-dessus
Méthode pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> Groupe de 8 personnes 1 ordinateur par personne (possibilité d'apporter son matériel équipé du logiciel)
Déroulement	<ul style="list-style-type: none"> Durée : 3 jours (21 heures) – 1 jour par semaine Lieu : Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Rhône 58, Avenue Maréchal Foch (Métro Foch) - 69006 LYON
Coût	<ul style="list-style-type: none"> TNS : 86,10 € (déductible de vos charges + crédit d'impôts) Salarié : 325,50 € (Prise en charge à faire auprès de votre OPCA)
Renseignements	<ul style="list-style-type: none"> Lovia Mickoto : 04 72 43 43 54 Courriel : formation.continue@cma-lyon.fr