



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat

Rhône

# DOCUMENTS DE COMMUNICATION

## CONCEVOIR DES DOCUMENTS AVEC PUBLISHER

Objectif	✚ Réaliser vos documents publicitaires pour valoriser votre entreprise.
Public visé	✚ Artisans, conjoints, salariés désirant découvrir Publisher, logiciel utilisé en PAO (Publication Assistée par Ordinateur).
Pré-requis	✚ Connaître l'environnement Windows.
Programme	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ <b>Typographie</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Règles de base, mise en page et composition, quelques exemples</li></ul></li><li>✚ <b>Préparation d'un projet</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer un projet, réaliser une maquette</li></ul></li><li>✚ <b>La page</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Formatage (marge, colonne ...), composition, les différents objets dans la page</li></ul></li><li>✚ <b>Texte</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul></li><li>✚ <b>Image</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Importation selon différents formats, manipulation et déformation, rognage (découpage d'image)</li></ul></li><li>✚ <b>Les effets spéciaux de WordArt</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul></li><li>✚ <b>Objets graphiques</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Lignes, cercles, rectangles, type de ligne et de surface, avant plan et arrière plan</li></ul></li><li>✚ <b>Composition</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul></li><li>✚ <b>Création d'une plaquette recto/verso</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en œuvre des notions ci-dessus</li></ul></li></ul>
Méthode pédagogique	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Groupe de 8 personnes</li><li>✚ 1 ordinateur par personne (possibilité d'apporter son matériel équipé du logiciel)</li></ul>
Déroulement	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Durée : 3 jours (21 heures) – 1 jour par semaine</li><li>✚ Lieu : Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Rhône 58, Avenue Maréchal Foch (Métro Foch) - 69006 LYON</li></ul>
Coût	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ TNS : 84 € (déductible de vos charges + crédit d'impôts)</li><li>✚ Salarié : 315 € (Prise en charge à faire auprès de votre OPCA)</li></ul>
Renseignements	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Valérie Dumortier : 04 72 43 43 54</li><li>✚ Courriel : v.dumortier@cma-lyon.fr</li></ul>

MAITRISER LES OUTILS