

Objectifs

Savoir créer et produire des compositions de type brochure, prospectus, formulaire, invitation, bulletin d'informations, etc.

Participants

Dessinateurs, ingénieurs, responsables de bureaux d'études, techniciens de fabrication...

Prérequis

Maîtriser les commandes de base de Windows.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

PUBLISHER

2 jours - 14 heures

Objectifs

Savoir créer et produire des compositions de type brochure, prospectus, formulaire, invitation, bulletin d'informations, etc.

Participants

Dessinateurs, ingénieurs, responsables de bureaux d'études, techniciens de fabrication...

Prérequis

Maîtriser les commandes de base de Windows.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Typographie

Règles de base

Mise en page et composition

Quelques exemples conseillés et déconseillés

La page

Formatage (marge, colonne,...)

Composition

Les différents objets dans la page

Texte

Création et placement d'un texte

Les modes de coulage d'un texte dans les colonnes

Édition de texte (couper, copier, coller)

Caractères et polices

Paragraphe/Tabulation

Manipulation des cadres de textes

Création de tableaux

Image

Importation (bitmap/vectoriel)

Manipulation et déformation

Rognage (découpage d'image)

Les effets spéciaux de Wordart

La maquette

Présentation des Assistants Publisher

Préparation

Maquette recto/verso

Liens dynamiques avec le document

Formats particuliers de texte, graphiques et images

Chaînage et déroulement des blocs-textes

Orientation des blocs

Insertion, déplacement et suppression de pages

Mise en oeuvre des publications

Objets graphiques

Lignes, cercles, rectangles

Type de ligne et de surface

Avant plan et arrière plan

Composition

Placer les textes et les images en fonction des uns des autres

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

1050