



Présentation : titre de paragraphe en minuscule ou majuscule :

- Généralités.
- Affichage.
- Aide.

Compositions :

- Création et mise en page d'une composition.
- Mise en page et style de la composition.
- Jeux de couleurs et jeux de polices.
- Pages.
- Pages maîtres.

Le texte :

- Zone de texte.
- Saisie du texte.
- Modification de texte.
- La mise en forme du texte.
- Mise en valeur des caractères.
- Mise en forme des paragraphes.
- Style.

Les objets :

- Présentation des objets.
- Gérer les objets.
- Gestion des objets.
- Insérer des objets dans la composition.

Dessins et images :

- Bibliothèque de présentations.
- Liaison et incorporation.
- Tableaux.
- Informations personnelles.

L'impression :

- Impression standard.
- Impression professionnelle.

Le mailing :

- Fusion et publipostage.
- Gestion des enregistrements.

Pages web :

- La création de pages Web.
- Formulaire Web.

Fonctions avancées diverses :

- Recherche/importation/exportation.
- Personnalisation de Publisher.

Objectif :

Réaliser une composition grâce à l'assistant. Savoir créer et visualiser une composition simple contenant du texte et des images. Réaliser une composition complexe contenant des graphiques, des images et des tableaux. Réaliser un publipostage. Créer une page web.

Prérequis :

Avoir des notions de base Windows.

Public concerné :

Ce stage s'adresse aux personnes qui souhaitent produire des publications de PAO.

Durée de la formation :

1 jour

REF MODULE :

MSPUB-01

Prix de la formation :

280€ HT (Forfait HT par personne).

Éligible CPF	Lieu de formation		Modalité de déroulement		
	INTRA*	INTER	PRÉSENTIEL	MIXTE	À DISTANCE
✓	✓	✓	✓		✓

*Tarif intra-entreprise sur demande