

Catégorie : B

Durée : 1 jour

**Préalable(s) :** Windows – Utilisateur ou l'équivalent  
Connaissance d'un logiciel de traitement de texte (conseillée)

**Méthode pédagogique :** Exposés  
Démonstrations  
Exercices dirigés et individuels

### OBJECTIFS

- Être capable de concevoir et de modifier un document;
- Apprendre à intégrer du texte, des images et des objets;
- Apprendre à réaliser des montages graphiques.

### CONTENU

#### Faire connaissance avec Microsoft Publisher

- Différencier Publisher parmi les autres logiciels de traitement de texte;
- Survoler les menus et les outils;
- Configurer l'espace de travail.

#### Créer la mise en page d'une composition

- Créer un nouveau document vierge;
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle;
- Modifier le modèle d'une composition;
- Définir les propriétés d'une composition;
- Utiliser les repères de mise en page;
- Créer une pagination;
- Utiliser les règles.

#### Gérer les couleurs

- Créer un jeu de couleurs;
- Supprimer une palette de couleurs personnalisée.

#### Gérer les polices

- Créer un jeu de polices;
- Supprimer une palette de polices personnalisée.

#### Intégrer du texte à une composition

- Comprendre et créer un cadre de texte;
- Saisir, modifier et supprimer du texte;
- Lier des cadres de texte;
- Importer et formater du texte;
- Créer et modifier des styles;
- Créer une lettrine.

#### Créer des paragraphes

- Aligner des paragraphes;
- Ajouter des retraits;
- Modifier l'espacement et l'interligne.

#### Créer des tabulations

- Créer, modifier et supprimer des taquets;
- Ajouter des tirets, des points et des lignes.

#### Insérer des éléments graphiques

- Comprendre la bibliothèque de présentation;
- Créer une liste;
- Insérer une image;
- Insérer un objet;
- Insérer un tableau.

#### Gérer les objets

- Sélectionner un ou plusieurs objets;
- Grouper et dissocier des objets;
- Appliquer une rotation;
- Appliquer un effet 3D sur une forme;
- Ajouter une ombre à un objet;
- Ajouter une bordure;
- Redimensionner, couper et rogner une image;
- Positionner des objets.

#### Gérer les pages

- Ajouter et supprimer des pages;
- Ajouter une page en double;
- Déplacer une page.

#### Modifier la mise en page

- Choisir la taille de la page;
- Choisir le format et l'orientation du papier;
- Comprendre la mise en page inversée.

#### Maîtriser l'impression

- Configurer les options de l'imprimante;
- Comprendre la séparation de couleurs;
- Préparer un publipostage.

### AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 2 – Avancé