

PUBLISHER

Microsoft Publisher est un logiciel de publication assistée par ordinateur grâce auquel l'utilisateur pourra créer des compositions telles que logos, des cartons d'invitations, des cartes de visite, des rapports avec des images soignées et d'audacieux effets spéciaux.

Durée : 25 heures
Unité : 2,5 u.e.c.
Pré-requis : Connaissances de Windows et de Microsoft Word.



Leçon 1

Obtenir un aperçu du Catalogue ; créer une composition à l'aide d'un Assistant ; utiliser des commandes de menu ; définir des options ; utiliser la barre d'outils ; enregistrer et fermer une composition.

Leçon 2

Utiliser le Compagnon Office ; trouver une réponse ; modifier les options du Compagnon Office.

Leçon 3

Ouvrir une composition existante ; enregistrer une composition sous un nouveau nom ; sélectionner un Assistant d'un jeu principal ; modifier les options de l'Assistant ; créer une composition vierge.

Leçon 4

Masquer et afficher le volet de l'Assistant ; modifier le facteur de zoom d'une composition ; ajouter du texte à un cadre ; parcourir des pages ; déplacer un élément ; redimensionner un élément ; utiliser des formules proposées.

Leçon 5

Vérifier l'orthographe en cours de frappe ; effectuer une vérification orthographique ; rechercher et remplacer du texte.

Leçon 6

Modifier une police, sa taille, son style, ses effets et sa couleur ; modifier l'alignement du texte ; ajouter et retirer des puces ; créer et modifier des listes numérotées et à puces ; créer des puces personnalisées ; modifier l'espacement de paragraphe ; utiliser l'outil Reproduire la mise en forme.

Leçon 7

Masquer, afficher et utiliser les repères de mise en page ; imprimer une composition ; sélectionner des options de mise en page ; utiliser l'Assistant Composition à emporter ; convertir une composition en page Web ; préparer une composition pour le Web.

Leçon 8

Manipuler des objets ; utiliser la barre d'outils Objets ; dessiner un objet fermé ; tracer un trait ; dimensionner et positionner des objets ; dessiner des formes personnalisées ; créer en objet WordArt ; utiliser la barre d'outils WordArt.

Leçon 9

Modifier la couleur de remplissage d'un objet ; mettre en forme des traits et des bordures ; utiliser des fonctionnalités de mise en forme supplémentaire de traits ; utiliser des bordures spéciales ; travailler avec des couches superposées ; sélectionner plusieurs objets ; regrouper et supprimer des objets ; utiliser les fonctionnalités Annuler et Rétablir ; effectuer la rotation d'un objet.

Leçon 10

Utiliser des images graphiques, un Assistant d'objets avec effets spéciaux, la bibliothèque d'images, les mots-clés des images ; utiliser la bibliothèque de présentations.

Leçon 11

Créer, manipuler, lier et dissocier des cadres de texte ; supprimer le texte de la zone de débordement ; créer des colonnes dans un cadre de texte ; déplacer et copier du texte ; l'ajustement de texte automatique.

Leçon 12

Personnaliser des compositions, un jeu de couleurs et l'arrière-plan d'une composition ; ajouter et numéroter des pages ; enregistrer un modèle personnalisé ; créer une composition à l'aide d'un modèle ; supprimer un modèle personnalisé.

Leçon 13

Créer un tableau ; redimensionner, sélectionner, insérer et supprimer des lignes et des colonnes ; fusionner des cellules d'un tableau.

Leçon 14

Utiliser la fusion et le publipostage ; créer une liste d'adresse Publisher ; entrer des enregistrements dans une liste d'adresses ; enregistrer une liste d'adresses Publisher ; joindre une liste d'adresses ; insérer des codes de champs ; fusionner une composition type avec une source de données ; fusionner vers l'imprimante ; joindre une autre source de données.

Leçon 15

Utiliser l'aide en ligne ; utiliser le Sommaire de l'aide ; masquer et afficher les onglets d'aide ; utiliser l'Aide intuitive, l'index de l'aide et les didacticiels.



*heures de
formation
flexible*



*vaste choix de
cours et de
programmes*



*apprentissage
à un rythme
personnel*