

# PUBLISHER

## PRESENTATION D'UNE COMPOSITION AVEC UN ASSISTANT

Création de documents commerciaux  
Création de brochures  
Création de calendriers  
Création de cartes de visite ou carte d'invitation

## CREATION D'UNE COMPOSITION PERSONNELLE

Définir/utiliser un style de composition  
Définir/utiliser un jeu de couleur  
Définir/utiliser un jeu de police  
Définir une mise en page  
Définir la taille du papier  
Ajout et suppression de pages  
La numérotation des pages  
Utilisation du masque  
Afficher la composition en page double

## LES OBJETS

Insertion d'un objet  
Sélectionner un ou plusieurs objets  
Modification de la taille d'un objet  
Le déplacement d'un objet  
Habillage d'un objet  
Passage des objets à l'avant ou l'arrière plan  
Rotation d'un objet  
Alignement d'un objet  
Définir les repères de mise en page  
Définir des repères de règle  
Alignement des objets sur les repère  
Dessiner des formes  
Insertion et modification d'un ombrage  
Insertion et modification d'un effet 3D

## LE TEXTE DANS UNE COMPOSITION

Création d'un cadre de texte  
L'ajout de texte  
Importation d'un texte Word dans un cadre  
Définir des marges et les colonnes dans un cadre de texte  
Suppression du texte dans un cadre  
Suppression du cadre de texte  
Les liaisons entre les différents cadre  
La mise en forme de texte  
La mise en forme des paragraphes  
Utilisation des tabulations  
Utilisation des styles de mise en forme  
Insertion de puces et de numéros  
L'ajustement automatique de texte  
Création de lettrine  
La vérification de l'orthographe

## LES IMAGES

Insérer une image ClipArt  
Recolorer une image ClipArt  
Insérer une image personnelle  
Rechercher une image sur Internet  
Rogner une image  
Redimensionner une image

## LA BIBLIOTHEQUE PRESENTATION

Insertion et modification d'un objet de la bibliothèque de présentation

## TYPOGRAPHIE WORDART

Insertion d'un objet prédéfini WordArt  
Modification de la police  
Modification de la forme du titre  
Modification de la couleur

## LES TABLEAUX

Création d'un tableau  
Ajout et modification de texte dans un tableau  
Ajout d'une image dans un tableau  
Copie des données d'un tableau  
Fusionner et fractionner les cellules d'un tableau  
La mise en forme d'un tableau  
Agrandissement et réduction des lignes et des colonnes  
Insertion et suppression d'une ligne ou d'une colonne  
Suppression d'un tableau  
Insertion d'un tableau Excel dans Publisher

## LES BORDURES

Les bordures simples  
Les bordures de page  
Les bordures décoratives  
Supprimer une bordure  
Remplissage d'un cadre ou d'une cellule

## L'IMPRESSION

Le vérificateur de mise en page  
L'impression de la composition  
L'option modifier les copies par feuille  
Configuration pour l'impression en sous-traitance

## LE PUBLIPOSTAGE

Créer une source de données  
Utilisation d'une source de données Excel  
Insérer des champs de fusion  
Trier ou filtrer les données  
Afficher le résultat de la fusion  
Fusionner

## AUTRE UTILISATION

Utilisation de Publisher comme éditeur de page HTML

**Durée :** 2 jours

### Destiné à :

Destiné aux personnes désirant créer des documents commerciaux, tracts, plaquettes, livret, tarif, carton d'invitation, de façon professionnelle.

### Niveau requis :

Initiation informatique

### Renseignements et Inscription :

**06 61 92 56 82 - 09 70 46 45 32**  
**fls@formatik.eu**

Afs  
**Formatik**  
Formation Informatique Création Site Web

