

B1

# MS Publisher



## Objectif

Présenter facilement et rapidement l'ensemble des documents. Créer facilement un document de communication interne ou externe.

## Programme

Création de bulletins, brochures, prospectus : disposition page entière, livre, carte chevalet avec pliure, fiche, carte de visite, affiche, banderole. Création et gestion de cadres. Textes et titres, textes avec effets spéciaux, tableaux et images, fichiers multimédias, documents destinés au publipostage, pages web. Faire pivoter des objets. Utilisation de la bibliothèque de présentation, de lettrines, copie de format, usage des repères de règle, options couleurs. Utilisation des assistants : bulletin, prospectus, brochure, formulaire, en-tête de lettres, panneau, carte de visite, carte d'invitation, calendrier, compositions spéciales, étiquette, enveloppe, banderole, curriculum vitae. Notions de mise en page et de typographie : les étapes principales de la création d'un document de communication interne ou externe. Comment éviter les erreurs les plus courantes. Mise en page avancée et impression.

## Durée

3 jours

## Dates et lieux

Besançon : 9, 16 et 23 juin

Besançon : 26 novembre, 3 et 10 décembre

B2

# Power Point



## Objectif

Concevoir un diaporama. Créer des présentations claires et attractives. Concevoir des diapositives complexes. Préparer l'animation.

## Programme

Power Point et environnement de travail. Concevoir des messages clairs à partir d'informations diffuses. Environnement de travail et barre d'outil. Les différents modes d'affichage. Plan, diapositive, trieuse de diapositive, page de commentaire, diaporama. Configurer les diapositives. Choix du support, employer les modèles de conception, l'arrière-plan. Insérer du texte, des images, des objets (graphiques, tableaux, cliparts, Word Art...). Utiliser les barres d'outils dessin et image. Personnaliser son diaporama. Le mode masque (insérer un logo, un pied de page, numérotation et date...). Les animations. Effets de transition de diapositives. Effets d'animation du texte des objets. Paramétrage du diaporama. Créer et tester le diaporama final. Installer la visionneuse. Préparer une présentation à emporter. Présenter votre travail. Conseil et raccourcis claviers du diaporama.

## Durée

2 jours

## Dates et lieux

Besançon : 17 et 24 mars

Besançon : 17 et 24 novembre

Montbéliard : 12 et 19 mai