

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