



Objectif

Ce cours a pour objectif de Savoir créer et produire des compositions de type brochure, prospectus, formulaire, invitation, bulletin d'informations

Participant

Tout public

Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

Connaissance de Windows et de Word

Programme

1. Typographie

- Règles de base
- Mise en page et composition
- Quelques exemples conseillés et déconseillés

2. La Page

- Formatage (marge, colonne...)
- Composition
- Les différents objets dans la page

3. Texte

- Création et placement d'un texte
- Les modes de coulage d'un texte dans les colonnes
- Edition de texte (couper, copier, coller)
- Caractères et polices
- Paragraphe / tabulation
- Manipulation des cadres de textes
- Création de tableaux

4. Image

- Importation (bitmap / vectoriel)
- Manipulation et déformation
- Rognage (découpage d'image)



5. Les Effets Spéciaux De Wordart

- La maquette
- Préparation
- Maquette recto / verso
- Liens dynamiques avec le document
- Formats particuliers de texte, graphiques et images
- Chaînage et déroulement des blocs-textes
- Orientation des blocs
- Insertion, déplacement et suppression de pages
- Mise en œuvre des publications
- Présentation des Assistants Publisher

6. Objets Graphiques

- Lignes, cercles, rectangles
- Type de ligne et de surface
- Avant-plan et arrière-plan

7. Composition

- Placer les textes et les images en fonction des uns des autres
- Habillage d'une image
- En-tête et pied de page
- Utilisation des repères
- Utilisation de l'arrière-plan
- Foliotage (pagination)
- Imprimer le document
- Utilisation de modèles prédéfinis