

## ● PUBLISHER

● **Niveau :** Utilisateur

● **Durée :** 2 jours

● **Pré-requis :**

Posséder des connaissances de base de Word, d'Excel ou de PageMaker

● **Public :**

Toute personne souhaitant découvrir le logiciel et ses possibilités

● **Objectifs :**

Maîtriser les différents points du logiciel afin de réaliser des documents de publication complexes

### ● OUTILS DE BASE

Saisie et gestion de blocs texte

Les balises d'action

Le formatage

L'affichage

Les volets

L'annulation

La multi-sélection

L'insertion de tableau

### ● LES OUTILS GRAPHIQUES

Les objets, les graphismes, les images

Les repères de pages

Les superpositions et les assemblages d'objets

### ● VOLET OFFICE DU STYLE

Les styles

Appliquer et modifier des styles

Utiliser les styles prédéfinis

Définition des styles dans les modèles

### ● MODELES DE CONCEPTION

Modèles professionnels

Personnaliser les éléments d'un modèle, graphismes et jeux de couleurs

Options de disposition (Colonne, Carte, Bulletin)

Magazine, Folio, Carte

Catalogue et fichiers Excel

Modèle de conception vierge

### ● WEB ET MESSAGERIE

Les assistants pour la création de site Web simple

Le générateur de site et des pages

La création de message électronique personnalisé

### ● MAILING

Les différentes étapes du publipostage

Les étiquettes

Les documents types

### ● IMPRESSION

Préparation des documents pour l'impression, pour l'imprimeur

Publication de page Web

### ● QUESTIONS REPONSES

L'animateur de formation répondra à toutes vos questions sur le produit

