

Présentation

Le programme de publication de bureau de Microsoft Office :

Publisher 2003 est la solution complète pour les documents commerciaux et les compositions d'entreprise. Il est essentiel pour toute entreprise de communiquer avec ses clients.

Publisher 2003 vous permet de créer des supports marketing professionnels de façon rapide et efficace.

Jamais il n'a été aussi simple de concevoir, créer et composer des documents marketing et des supports de communication professionnels en interne.

Durée : 2 Jours

Objectifs : Maîtriser les fonctions de présentation et de mise en page.

Expérimenter dans le détail les possibilités de traitement, d'illustration et de mise en couleur

Pré requis : Pour suivre cette formation, il est impératif de savoir utiliser un système d'exploitation Windows, Mac Os ou autre

Public : Tous

Programme

PRESENTATION DE POWERPOINT

- Pourquoi utilise-t-on PowerPoint ?
- Quels documents peut-on réaliser avec PowerPoint ?
- Comment aborder ce logiciel ?

LES REGLES DE TYPOGRAPHIE

- Importance de la mise en page
- Lisibilité
- Impact
- Composition des éléments dans la page
- Utilisation des caractères, des images et objets
- Utilisation et harmonie des couleurs

LES CARACTERES

- Les familles de caractères
- Les styles de caractères (leur fonction)
- Les formats de base
- Disposition du texte dans la page

LES COULEURS

- Le monde de la couleur
- Rappel de quelques notions (couleur primaire, couleur secondaire, cercle chromatique)
- Tons rabattus et dégradés
- Constructions d'accords colorés
- Psychologie et synoptique de la couleur
- Couleur et lisibilité
- Couleur et visibilité



LES DIFFERENTS MODES D'AFFICHAGE

- Diapositive
- Plan
- Trieuse
- Diaporama

IMAGE ET OBJET

- La forme
- Le contraste
- La hiérarchie
- La disposition
- Lecture de l'image

PRESENTATION DE LA FENETRE POWERPOINT

Demande de Devis ou Renseignement

- Différentes barres d'outils
- Différents modes d'affichage (diapositive, plan, trieuse, diaporama)

CREATION D'UNE SERIE DE DIAPOSITIVES

- Le mode masque
- Qu'est-ce qu'un masque?
- A quoi cela sert?
- Les différents éléments du masque
- Créer et modifier un masque
- Passer du mode masque au mode diapositive

TRAVAILLER EN MODE DIAPOSITIVE

- Saisie du texte
- Insertion et positionnement d'une image ou d'un objet
- Visualiser les diapositives en mode trieuse
- Déplacer, copier ou masquer les diapositive en mode trieuse
- Transition et compilation en mode trieuse

OBJETS GRAPHIQUES

- Création d'un graphique :

- Mise en forme du graphe (titre, légende, motifs, texte, flèche...)

- Importation de graphiques Excel

OBJETS IMAGES

- Insertion d'images
- Positionnement, modification des images
- Déplacement et redimensionnement.
- Dissocier et grouper
- Ajouter des images à la bibliothèque

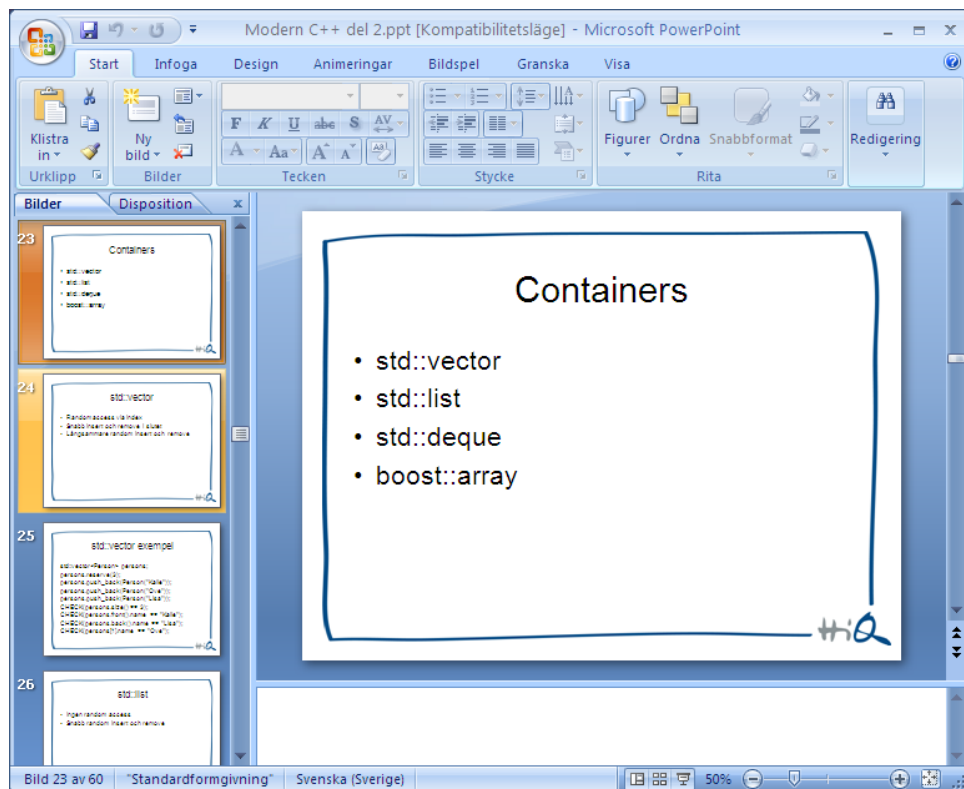
LE DIAPORAMA

- Affichage du diaporama
- Les boutons d'actions
- Insertion de diapositives venant d'une autre présentation
- Emporter son diaporama : La visionneuse

SUPPORT DE REUNION

- Création de pages de commentaires (masque des pages de commentaires, masque du
- Impression des diapositives, des pages de commentaires, du document)
- Projection

EVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES



Demande de Devis ou Renseignement