

### Objectifs

Créer des compositions complexes (image, textes, colonnes...)  
Se repérer dans la bibliothèque de modèles  
Gérer les impressions  
Appréhender la notion d'objets et leur manipulation  
Maîtriser Publisher pour créer des documents et des livres imprimables en PAO (Publication Assistée par Ordinateur)

### Public visé / Pré-requis

Toute personne devant concevoir des documents de type PAO

### Profil Formateur

Consultant spécialiste de la PAO

### Moyens

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

### Programme

#### Faire le point sur les connaissances de base

Créer et travailler avec des blocs - les personnaliser  
Corriger et mettre en forme le texte  
Importer des images ou des dessins

#### Créer des outils de mise en forme rapide du texte

Créer un nouveau style / à partir d'un texte déjà mis en forme  
Gérer l'enchaînement des styles  
Créer des touches-raccourcis pour l'utilisation des styles  
Attribuer un style à du texte. Modifier les attributs d'un style  
Copier des styles dans de nouveaux documents ou dans des modèles

#### Importer des textes déjà saisis

Analyser la provenance des fichiers texte  
Prendre en considération la présence de styles  
Insérer et optimiser les textes déjà saisis selon les règles typographiques

#### Personnaliser le logiciel en fonction de son travail

Paramétrer la palette d'outils. Choisir les préférences générales, typographiques, de l'application

#### Optimiser la conception des documents

Créer des maquettes simple page (Masque)/double page  
Répertorier les objets utilisables sur les maquettes  
Modifier, supprimer des maquettes  
Appliquer des maquettes aux pages déjà créées  
Numéroter les pages. Entête/pied de page

#### Gérer ses documents

Numéroter les pages par section  
Lier les blocs de texte entre eux  
Transférer des blocs ou des pages d'un document à l'autre  
Importer un document dans le document ouvert  
Créer des modèles de documents

#### Se constituer des réserves de texte, d'images, de dessins

Créer une bibliothèque

#### Maîtriser les utilitaires

Gérer les coupures de mots  
Remplacer une police par une autre sur tout ou partie du document. Gérer la surimpression  
Éditer en séparation des couleurs  
Outils d'impressions professionnelles  
Présentation à emporter (destination imprimeur)