

## OPTIMISER SES SUPPORTS DE COMMUNICATION

GROUPE DE 8 PERSONNES MAXIMUM

<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Toute personne désirant créer des supports de communication visuelle avec l'outil de mise en page Publisher.
<b>PRE-REQUIS</b>	Une bonne maîtrise de l'environnement Windows est recommandée. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les pré-requis.
<b>DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION</b>	3 jours – 21 heures (8h30-12h / 13h30-17h) En présentiel.
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base de Publisher, gérer les mises en page dans le but de créer des documents et des livrets imprimables et comprendre les règles de création graphique pour réaliser le support de communication le plus adapté.
<b>MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES</b>	La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.
<b>EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION</b>	<u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur. <u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.
<b>QUALITE DES FORMATEURS</b>	Formateurs professionnels expérimentés ( <u>voir l'équipe pédagogique sur notre site</u> )
<b>LIEU DE LA FORMATION</b>	Formation réalisée au centre de formation, Toulouges où au CFA Perpignan

### PROGRAMME DETAILLE:

#### RENFORCER L'ATTRAIT DES DOCUMENTATIONS IMPRIMES

Analyse collective des logos et documents existants  
Travail personnel sur son argumentaire  
Présentation, échanges et analyse de différents supports de communication (marque, nom, logo, flyers, cartes de visite, articles de presse, étiquettes, etc)  
Étude des forces/faiblesses de chaque outil de communication

#### LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION GRAPHIQUE

Le support papier : qualités spécifiques, précautions d'emploi, relation avec l'imprimeur.  
Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et vente des produits.

#### CONCEPTION ET PRODUCTION

Aspects graphiques, typographiques et esthétiques dans la conception d'un document :

- structuration des pages
- choix typographiques
- traitement des visuels
- harmonie des couleurs
- esthétique de la mise en page.

#### CREER UNE MISE EN PAGE AVEC PUBLISHER

Les modèles  
Utiliser les assistants  
Choisir un type de composition  
Afficher et manipuler les repères de mise en page

#### UTILISER LES ZONES DE TEXTE

Créer, utiliser, modifier et lier des zones de texte

Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes

#### INSERER DES IMAGES, DES DESSINS ET DES OBJETS

Dessiner des formes simples  
Utiliser les bibliothèques d'image  
Incorporer des objets WordArt  
Améliorer une image avec les outils de retouche photo

#### GERER LES PAGES ET LES ARRIERE-PLANS

Passer du premier plan à l'arrière-plan  
Exploiter les en-têtes et pieds de page  
Numéroter automatiquement les pages

#### DEFINIR LES COULEURS

Choisir des couleurs harmonieuses  
Personnaliser un jeu de couleurs

#### CONNAITRE LES FONCTIONS AVANCEES DE MISE EN PAGE DE PUBLISHER

Utiliser les pages maîtres  
Employer les styles pour le texte  
Activer le chaînage des blocs texte  
Utiliser les alignements d'objet  
Intégrer des composants  
Modifier les pages du document

#### PUBLIER UN DOCUMENT

Préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle

#### EXERCICES D'APPLICATION

Cas pratiques en fonction du besoin des participants