

Contenu des cours d'informatique dispensés par la 2TF Asso (10 modules de 2h)

Thème : Prise en main de Publisher 2003

Niveau minimum requis: Débutant (Les niveaux sont Novice, Débutant, Intermédiaire, Confirmé et Expert)

Les participants sont priés d'apporter de quoi prendre en note les protocoles et marches à suivre

Module 1 : Le texte : Actions de base

- Démarrer le programme
- Ecrire un texte
- Mises en forme pures
 - ❖ Taille
 - ❖ Couleur
 - ❖ Police
 - ❖ Attributs
 - ❖ Surlignage
- Grammaire et orthographe
 - ❖ Utilisation du correcteur
 - ❖ Vérification des corrections
- Copier, couper et coller
- Faire glisser un texte

Module 2 : Réglages et actions minimales

- Sauvegarder son travail
- Charger une composition déjà existante
- Paramètres de page
 - ❖ Modifier les marges
 - ❖ Modifier l'orientation de la page
 - ❖ Autres paramètres
- Imprimer
 - ❖ Aperçu avant impression
 - ❖ Choisir une imprimante
 - ❖ Sélectionner les bons réglages d'imprimante
 - ❖ Rentrer les bons paramètres d'impression
- Zoom
- Caractères indicatifs de mise en forme

Module 3 : Mises en forme complexes 1/3

- Gérer l'espacement entre les caractères
- Paramètres de paragraphes
 - ❖ Retrait
 - ❖ Style
 - ❖ Espacement
- Tabulations
 - ❖ Choix d'une tabulation
 - ❖ Retraits en escalier
 - ❖ Tabulations automatiques
- Copier/Coller une mise en forme
- Mémorisation et utilisation de mises en forme
- Lettrines

Module 4 : Mises en forme complexes 2/3

- Bordures, remplissages et trames
- Colonnes
 - ❖ Création
 - ❖ Dimensions
- Formes de base
 - ❖ Création
 - ❖ Utilisation
- Zones de texte
 - ❖ Placement
 - ❖ Paramètres
- Liens hypertextes
- Caractères spéciaux

Module 5 : Mises en forme complexes 3/3

- Insertion d'image
 - ❖ Point d'encrage
 - ❖ Dimensions
- Sauts
 - ❖ Saut de page
 - ❖ Saut de section
- Entêtes et pieds de page
 - ❖ Création
 - ❖ Personnalisation
- Word Art
 - ❖ Explications générales
 - ❖ Configuration

Module 6 : Tableaux

- Créer un tableau
 - ❖ Nombre de lignes et colonnes
 - ❖ Paramètres d'ajustement
- Modifier un tableau
 - ❖ Fusion des cellules
 - ❖ Ajout de ligne ou de colonne

- Mise en forme
 - ❖ Placement sur la page
 - ❖ Couleurs de fond
 - ❖ Bordures
 - ❖ Images

Module 7 : Plans et glossaires

- Création d'un plan automatique
 - ❖ Définition des mises en forme
 - ❖ Création
 - ❖ Modifications
- Glossaire

Module 8 : Divers outils

- Statistiques
- Personnalisation des barres d'outils
- Miniatures
- Explorateur de document
- Modes d'affichage

Module 9 : Gestion avancée des cadres

- Regroupement de cadres
- Liaison de cadres
- Gestion de plans
- Enregistrement en tant qu'image

Module 10 : Reprises et réexplications au cas par cas

Permet de terminer l'enseignement en cas de retard et de répondre aux questions restant en suspend de la part des élèves.