

Créer des cartes et documents imprimés avec PowerPoint (en remplacement de Publisher)

Module 1 – Découvrir PowerPoint comme alternative à Publisher

- Comprendre les différences entre Publisher et PowerPoint.
- Identifier les types de documents pouvant être réalisés avec PowerPoint.
- Découvrir les bonnes pratiques de mise en page pour les documents imprimés.

Module 2 – Concevoir des documents destinés à l'impression

- Configurer la taille de la diapositive selon le type de document.
- Créer des brochures, dépliants, affiches, certificats et cartes personnalisées.
- Utiliser les règles, repères et outils d'alignement.

Module 3 – Créer une mise en page professionnelle

- Utiliser les formes, images, icônes et zones de texte.
- Appliquer les thèmes, couleurs et polices.
- Créer une mise en page harmonieuse et réutilisable.

Module 4 – Réutiliser et adapter les modèles

- Créer des modèles PowerPoint.
- Dupliquer et personnaliser des documents existants.
- Préparer les documents pour l'impression et l'exportation en PDF.

Atelier pratique

- Reproduire une carte d'attestation existante réalisée auparavant avec Publisher.
- Configurer la diapositive au format carte d'affaires.
- Créer la mise en page avec les formes, images, logos et zones de texte.
- Créer une variante du modèle.
- Exporter le document au format PDF prêt pour l'impression.