

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Utiliser les outils de base de Publisher
- Gérer des zones de textes sur Publisher
- Créer et mettre en page des compositions de type brochure, prospectus, formulaire, invitation, bulletin d'informations, etc.
- Créer un modèle

Public

Tout public désirant maîtriser Microsoft Publisher

Prérequis

Connaissances de base de l'environnement Windows

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Attestation de formation remise en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation via des exercices de suivi.

Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Débouchés et suite de parcours : cette formation conclut le parcours Publisher.

• L'environnement de Publisher

- Découvrir l'environnement de Microsoft Publisher
- Utiliser les modèles
- Choisir une composition

• Gestion des zones de textes

- Insérer des zones de texte
- Lier des zones de texte
- Gérer le multi colonage
- Mettre en forme les zones de textes
- Associer des styles
- Insérer et mettre en forme des tableaux

• Images, dessins et objets

- Insérer des images
- Modifier des images
- Dessiner des formes
- Insérer des WordArt
- Gérer la bibliothèque d'objets
- Insérer des composants de page
- Aligner les objets

• Mise en page

- Les repères de mise en page
- Modifier l'arrière-plan d'une page
- Modifier et appliquer une page maître à un document
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Numérotter les pages
- Ajouter des pages
- Changer la structure d'un document

• Gestion des couleurs

- Choix d'un jeu de couleurs
- Personnaliser un jeu de couleurs

• Les modèles

- Enregistrer un modèle
- Utiliser une copie d'un modèle