



2 jours (14 heures)



6 personnes max



Initiation

PUBLISHER

Initiation



OBJECTIFS

- Découvrir l'interface et les fonctions simples d'utilisation de ce logiciel à travers des modules individuels ou en groupe
- Optimiser son temps dans les tâches professionnelles du quotidien
- Réaliser des mises en page, des maquettes, des mailings ...

PRE-REQUIS

- Français : Lu, écrit et parlé
- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique

PUBLIC

- Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités de Publisher, son utilisation simple et optimiser son temps
- Pour toutes demandes spécifiques, telles que des situations de handicap ou de difficultés particulières, merci de prendre contact avec nous pour nous permettre de nous adapter au mieux à votre situation

CONTENU

- Introduction
- Images
- Présentation du logiciel
- Le positionnement
- Les outils
- Les modèles
- Outils texte
- Mailing
- Outils de dessin

➤ MOYENS PEDAGOGIQUES

- Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- Mise à disposition d'un PC avec des exercices (cas concrets) préinstallés soit généralisés soit sur mesure
- PDF avec le déroulement des différentes étapes du programme
- Exercices formatifs

➤ TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- Stage en face à face en groupe de maximum 6 personnes
- Intervention directe du formateur en cas de besoin
- Cours interactif en tenant compte des besoins exprimés (application/correction d'exercices des cas directs)

➤ SUIVI

- Évaluation fin de formation à travers des cas concrets traités lors de la formation
- Bilan oral/feedback sur la formation
- Distribution de notifications du formateur

➤ DETAILS DU CONTENU

Introduction :

- Concepts de la base de la typographie et de la mise en page

Présentation du logiciel :

- Connaître l'environnement de Publisher
- Connaître la terminologie
- Utiliser les boîtes de dialogue
- Sélectionner et déplacer
- Sauvegarder et ouvrir des fichiers

Les outils :

- Connaître les barres d'outils

Outils texte :

- Créer un cadre de texte
- Utiliser des marges de cadre de texte
- Créer des colonnes dans un cadre de texte
- Lier des cadres de texte
- Utiliser les cadres de tableau pour disposer des informations en lignes et en colonnes
- Mettre en forme des caractères, paragraphes, bordures, trames de fond et tableaux
- Modifier un objet texte
- Ancrer texte et paragraphe
- Vérifier l'orthographe

Images :

- Utiliser une image Clip Art multimédia
- Récupérer un visuel sur Internet (images, sons, photos et animations)
- Récupérer une image ou une animation réalisée dans PowerPoint

Le positionnement :

- Manipuler des objets : sélectionner, redimensionner, tourner, grouper, superposer
- Gérer des pages : repères, placer des objets en arrière-plan

Outils de dessin :

- Connaître les règles de présentation
- Créer un objet de dessin
- Modifier un objet de dessin
- Déplacer un objet de dessin
- Supprimer un objet de dessin

Le positionnement :

- Manipuler des objets : sélectionner, redimensionner, tourner, grouper, superposer
- Gérer des pages : repères, placer des objets en arrière-plan

Les modules :

- Utiliser des modèles Publisher
- Personnaliser un modèle
- Créer, utiliser un modèle spécifique à votre service ou à votre entreprise
- Appliquer un modèle
- Gérer un modèle spécifique Normal.pub

Mailing :

- Créer ou utiliser une source de données (fichier Excel)
- Créer une présentation
- Insérer des champs de fusion