

PUBLISHER

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant créer des documents avec l'outil de mise en page Publisher.
L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.

PREREQUIS

Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée.
Si nécessaire, [un questionnaire de niveau](#) permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION

2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)
+ 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.

Dates en continu ou discontinu selon [le calendrier à consulter sur notre site](#)

EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.
Bilan qualitatif 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.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique 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. Remise d'un support de cours adapté.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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 livres imprimables.
L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.

QUALITÉ DES FORMATEURS

Formateurs professionnels expérimentés
([voir l'équipe pédagogique sur notre site](#))

LIEU DE LA FORMATION

Formation réalisée au centre de formation :
3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

CRÉER 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

INSÉRER 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

GÉRER LES PAGES ET LES ARRIÈRE-PLANS

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

DÉFINIR LES COULEURS

Choisir des couleurs harmonieuses
Personnaliser un jeu de couleurs

CONNAÎTRE LES FONCTIONS AVANCÉES 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

Création d'une carte de visite, d'une affiche
Cas pratiques en fonction du besoin du participant