

PUBLISHER

Objectifs

Découvrir les possibilités d'un logiciel de PAO - Réaliser rapidement des présentations efficaces.

Contenu

1ère journée :

1 – FENETRES ET OUTILS

- Définir le style de la composition
- Mise en page : paramétrage des formats (marges, orientation)
- Jeux de couleurs, polices
- Les gabarits et repères de mise en page
- Utiliser les règles

2 – BLOCS

- Création d'un cadre texte
- Ajout de texte
- Positionnement d'un cadre texte sur la page
- Gérer les colonnes
- Le chaînage des blocs
- Alignement des blocs
- Insertion de texte provenant d'une autre application

3 - MISE EN FORME DE TEXTE

- Les paragraphes, les tabulations, l'interlignage, les listes, les césures
- Créer et modifier un style
- Création d'une lettrine

4 - TABLEAUX

- Créer et modifier un tableau
- Mise en forme du tableau
-

2ème journée :

5 - MANIPULATION DES DESSINS ET IMAGES

- Créer et modifier un objet de dessin
- Déplacer, aligner plusieurs objets
- Superposer, associer des objets
- Insérer et modifier des images
- Habillage
- Créer un filigrane

6 – MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Astuces pour une mise en page réussie
- Numéroté les pages
- Configuration de l'impression
- Résoudre les problèmes d'impression

7 - PUBLIPOSTAGE

PUBLISHER

Approche pédagogique

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Modalités d'évaluation

Evaluation

En amont :

- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Attestation de formation

Pré-requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows. Maîtriser la bureautique

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne amenée à utiliser Publisher pour établir des documents d'entreprise

Durée

2 jours (14h)

Référence

PHOTOFILTRE-001
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation