

## 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