



Publisher – Créer des supports de communication professionnels

Durée de la formation :
2 jours (14h)

- ☒ **Horaires de formation**
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00
- ☒ **Pré-requis**
Aisance avec l'environnement
Windows / Microsoft Office
- ☒ **Public visé**
Assistants, communicants,
entrepreneurs, secrétaires, chargés de projets
- ☒ **Objectifs et compétences visées**
Maîtriser les fonctions clés de Microsoft
Publisher Réaliser facilement des
documents visuels professionnels (flyers,
bulletins, brochures...) Gagner du temps
grâce aux modèles, aux pages maîtres et
aux styles Préparer correctement ses
fichiers pour l'impression ou la diffusion
numérique
- ☒ **Organisation**
Formation animée en présentiel.
Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement
signée par ½ journée par les stagiaires et
le formateur. A l'issue du stage les
apprenants renseignent un questionnaire
d'évaluation à chaud qui est ensuite
analysé par nos équipes.
- ☒ **Le formateur**
La prestation est animée par un
consultant formateur dont les
compétences techniques,
professionnelles et pédagogiques ont été
validées par Atout Majeur.
- ☒ **Moyens techniques et
pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique. Mise
à disposition d'une salle équipée. Support
de cours.
- ☒ **Validation des acquis et
attestation**
Les exercices réalisés permettent de
mesurer le degré de compréhension et
d'acquisition des compétences visées.
Une attestation de formation comportant
les résultats de l'évaluation des acquis
est délivrée en fin de formation.

Module 1 : Démarrer avec Publisher

Découverte de l'environnement : interface, ruban, panneaux
Création d'un nouveau fichier à partir d'un modèle ou d'une page blanche
Comprendre la logique de mise en page dans Publisher
Utiliser les repères, grilles et règles pour une composition harmonieuse
Exercice : création d'un flyer simple à partir d'un modèle

Module 2 : Mise en page et éléments graphiques

Ajouter et organiser des zones de texte
Importer et ajuster des images (logos, illustrations, photos)
Utiliser les formes pour structurer visuellement le document
Appliquer styles, couleurs et effets pour homogénéiser le rendu
Travailler en toute fluidité avec le zoom, les calques et l'alignement
Atelier : conception d'une affiche A4 à partir d'un brief

Module 3 : Structurer un document multi-pages

Gérer les pages : insertion, duplication, suppression
Créer des pages maîtres pour les éléments récurrents (logo, pied de page, numérotation)
Insérer des tableaux, liens cliquables et objets graphiques
Créer et appliquer des styles personnalisés pour une charte cohérente
Mise en pratique : construction d'un mini bulletin d'informations

Module 4 : Préparation à la diffusion & projet final

Relire, corriger et vérifier son document avant publication
Exporter au bon format : impression, PDF interactif, image
Bonnes pratiques d'envoi à un imprimeur ou de publication web
Réalisation d'un mini-projet selon un cas concret (flyer ou newsletter)
Projet final : chaque participant conçoit un support complet au choix (flyer, newsletter, fiche produit) à partir d'un besoin fictif ou réel

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 08-2025)