ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Publisher

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Windows, Initiation : pour la connaissance de l'environnement informatique

Public visé
Tout public

Objectifs et compétences visées
Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Publisher pour réaliser des mises en page professionnelles en plaçant du texte et des images Savoir faire le choix entre l'utilisation des assistants et la conception professionnelle.

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: Présentation du logiciel
L'environnement de Publisher
La terminologie
Utilisation des boîtes de dialogue
Explication détaillée de l'écran
Méthode de sélection et déplacement
Sauvegarde et ouverture de fichiers

Module 2: Les outils
Présentation des barres d'outils
Outil texte
Création d'un cadre de texte
Utilisation des marges de cadre de texte
Création de colonnes dans un cadre de texte
Liaison de cadres de texte
Utiliser les cadres de tableau pour disposer des informations en lignes et en colonnes
La mise en forme des caractères, paragraphes, bordures, trames de fond et tableaux
Modification d'un objet texte
Ancrer texte et paragraphes
Vérificateur d'orthographe
Les styles
Les listes numérotées et symboliques
Liaisons entre objets texte
Outils de dessin
Règles de présentation (Tailles et couleurs)
Créer un objet de dessin (dessiner des lignes, des cercles, des carrés et autres formes)
Modifier un objet de dessin
Déplacer un objet de dessin
Suppression
Images
Utiliser une image Clipart multimédia
Récupérer un visuel sur internet (images, sons, photos et animations)
Récupérer une image ou une animation réalisée dans PowerPoint

Module 3: Le positionnement
La manipulation des objets: sélectionner, redimensionner, tourner, grouper, superposer
La gestion des pages: repères, placer des objets en arrière-plan

Module 4: Les modèles
Utilisation des modèles Publisher
Personnaliser un modèle
Créer, utiliser un modèle spécifique à votre service ou à votre entreprise
Appliquer un modèle
Gestion du modèle spécifique Normal.pub

Module 5: Mailing

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

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 01-2023)