



# PUBLISHER

## Public et Prérequis :

Tout utilisateur ayant à exécuter des mises en page élaborées, des documents publicitaires ou de communication. Connaître l'environnement Windows et un logiciel de traitement de texte.

**Évaluation préalable des participants sur demande.**

## Objectifs :

Être capable de concevoir et de réaliser des documents de communication (affiche, plaquette, catalogues). Composer une mise en page. Utiliser les cadres de texte. Insérer des images, des dessins et des objets. Gérer les pages et les arrière-plans. Diffuser vos documents.

## DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises

840 € HT/session/personne

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe

En nos locaux : 990 € HT/jour/ Groupe

## Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

## Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

## Maîtriser les fonctions de base

- Créer une publication vierge
- Débuter avec l'assistant de publication
- Se déplacer dans un document, ajouter, supprimer des pages
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Ouvrir une publication existante, l'enregistrer et l'imprimer

## Concevoir une publication d'une page

- Comprendre et utiliser le volet Office
- Créer, dimensionner, déplacer des blocs
- Saisir, modifier et mettre en forme le texte
- Ajuster les options typographiques
- Utiliser le vérificateur orthographique
- Activer et paramétrer les césures
- Rechercher, remplacer du texte

## Ajouter des illustrations à une publication

- Insérer des illustrations (dessin, clipart, photographies)
- Déplacer, redimensionner, mettre à l'échelle les images
- Appliquer des couleurs, des trames, ou des dégradés
- Habiller texte et illustrations

## Concevoir une publication structurée

- Utiliser les pages types et les éléments types (numérotation automatique, arrière-plan, filigranes)
- Positionner des repères
- Châiner les blocs de texte
- Importer du texte provenant d'un traitement de texte
- Créer et utiliser des styles
- Enregistrer un modèle avec sa feuille de styles
- Créer des liens hypertexte et des liaisons avec d'autres applications, fichiers ou sites Internet
- Générer et visualiser une page Web
- Créer une News Letter et l'envoyer depuis Publisher

## Créer des tableaux

- Définir les paramètres du tableau
- Saisir, modifier et supprimer les contenus
- Mettre en forme les cellules
- Ajouter, supprimer une colonne
- Utiliser un format automatique

## Réaliser un publipostage (optionnel)

- Créer un document type
- Créer une liste d'adresses avec Publisher
- Insérer les champs de fusion
- Fusionner les données avec le document type