

Formation **PUBLISHER**

(1 ou 2 jours)

Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Connaissance de Word souhaitée.

Objectifs

- Créer des documents de type plaquette publicitaire, affiche, dépliant, journal, livret, catalogue, chevalet, cartes de visite, faire-part, ...

Méthodes Pédagogiques Utilisées

- Cours essentiellement tournés vers la pratique du logiciel via de nombreux exercices, agrémentés par de la théorie.
- Mise en situation et étude de cas concrets
- Enregistrement des exercices à l'issue du stage
- Fiches synthétiques, réalisées par le formateur, remises en fin de stage
- Assistance par mail gratuite post-formation, sans limitation de durée

Programme de formation

- 1 Présentation du logiciel**
 - L'environnement de Publisher, les menus, les barres d'outils et la barre d'état
 - Les options de Publisher
- 2 Les bases de la mise en page**
 - choix du type de composition
 - Présentation des Assistants
 - affichage et modification des repères de mise en page
 - Maquette recto/verso
 - Liens dynamiques avec le document
- 3 Les cadres de texte**
 - création, utilisation, modification
 - liaison entre cadres
 - redimensionnement
- 4 La mise en forme (du document, des caractères, des paragraphes)**
 - Créer un texte en colonnes
 - Utiliser les outils d'édition de texte (couper, copier, coller)
 - Choisir les caractères et polices
 - Utiliser les Paragraphes/Tabulations
 - Créer des tableaux
- 5 Les couleurs et les jeux de couleurs**
 - choix d'un jeu de couleurs
 - utilisation d'une couleur hors jeu de couleurs
- 6 Les images et les dessins**
 - insertion, positionnement, dimensionnement, rotation

Formation **B**ureautique Pack Office / Open Office *(tous niveaux, toutes versions)*

Références du formateur : Total, Sanofi-Aventis, Alstom, Turbomeca, Danone, CG64, Préfecture de Tarbes, Communauté des Communes de Lacq, ANPE Biarritz, Aéroport de Biarritz, CPAM Bayonne/Pau, URSSAF, Office Tourisme Anglet, LBC Tarnos, CCI Bayonne, ...

- Habillage
- Effets et rogner
- Grouper, arrière plan et premier plan

7 Incorporation d'objets Word Art

8 L'arrière plan de la page

- utilité
- passage du premier plan à l'arrière plan
- Utiliser l'en-tête et pied de page
- numérotation automatique des pages

9 Les styles (uniformiser la présentation des divers paragraphes)

- utilité et création
- modification et utilisation des styles

10 Les modèles

- utilité des modèles
- création
- utilisation
- modification

11 Le publipostage

- création du fichier de données
- réalisation du publipostage

Évaluation post-formation

- Remise aux stagiaires d'une fiche d'évaluation "à chaud" pour valider l'atteinte des objectifs de départ.
- Suivi et questions possibles par mail, pour une durée illimitée.

Lieu de stage

- Les formations sont dispensées sur le site de l'entreprise demandeuse.