Publisher

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
GRA-PUB-0210

Public :
Tout Public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Réaliser un publipostage
Appréhender les principales fonctionnalités de Publisher
Créer et mettre en page des documents simples
Insérer des tableaux et des images
Optimiser l'impression et la diffusion de documents

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'exploiter les fonctions essentielles de publisher pour produire rapidement et efficacement des flyers, affiches et documents intégrant des images, des tableaux.

Pré-requis :
Connaissance de l'environnement Windows.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Maitriser les fonctions de base - (1h)

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

2. Concevoir une publication d'une page - (3h)

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

3. Ajouter des illustrations dans une publication - (3h)

Insérer des illustrations (dessin, clipart, photographies)
Déplacer, redimensionner, mettre à l'échelle les images
Appliquer des couleurs, des trames ou des dégradés, habiller les textes et les illustrations
Exercice pratique

4. Concevoir une publication structurée - (3h)

Utiliser les pages et les éléments types (numérotationautomatique, arrière-plan, filigranes)
Positionner des repères
Chaîner les blocs de texte
Importer du texte provenant d'un traitement de texte
Créer et utiliser des styles, créer des liens hypertexte
Générer et visualiser une page Web
Exercice pratique

5. Créer des tableaux - (2h)

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

6. Réaliser un publipostage - (2h)

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

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 28/07/2020