

---

# Programme de Formation

---

## Publisher

### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---

#### **Public visé**

Graphistes, illustrateurs en charge de la publication professionnelle des supports imprimés ou numériques de l'entreprise. Assistantes et secrétaires qui ont à réaliser des mises en page élaborées



#### **Objectifs pédagogiques**

- 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



#### **Description**

##### **1. Prise en main du logiciel**

- L'environnement de Publisher.
- Notions de mise en page. Règles et repères.
- Utilisation des boîtes de dialogue.

##### **2. Les cadres de texte**

- Création d'un cadre de texte.
- Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes et les colonnes.
- Lier des cadres de texte. Les styles de texte.

##### **3. Les outils de dessin**

- Dessiner des formes simples.
- Modifier, déplacer et supprimer un objet de dessin.
- Mettre en forme un dessin. Bibliothèque de formes.

##### **4. Les images**

- Insérer une image. Habiller une image avec du texte.
- Rogner, redimensionner une image.
- Améliorer une image avec les outils de retouche photo.

##### **5. Les tableaux**

- Créer un tableau et y insérer du texte.
- Mettre en forme la taille, la présentation et les propriétés de cellule d'un tableau.
- Ajouter des bordures, des remplissages et des effets spéciaux à un tableau.
- Copier un tableau à partir d'une autre application.



## 6. Les pages maîtres

- Les avantages de la page maître.
- Créer, modifier et supprimer la page maître.
- Appliquer les pages maîtres aux pages de composition.
- Masquer les objets de la page maître.
- Travailler avec plusieurs pages maîtres.

## 7. Les modèles dans Publisher

- Utiliser les différents modèles prédéfinis de Publisher.
- Utiliser les assistants et choisir un type de composition (brochure, carte de vœux, de visite, affiche...).
- Utiliser les jeux de couleurs, utiliser les jeux de polices.
- Respecter une charte graphique.

## 8. Impression et diffusion électronique

- Paramétrer un document pour une impression.
- Créer un fichier PDF. Créer une publication Web/HTML.



### **Prérequis**

Bonnes connaissances d'un système d'exploitation graphique



### **Modalités pédagogiques**

ateliers pratiques et exercices de mise en application



### **Moyens et supports pédagogiques**

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



### **Informations sur l'admission**

#### Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux ( 2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



### **Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap