
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