



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Publisher

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Pour une utilisation quotidienne de Publisher.

Objectifs

| Se servir quotidiennement de Publisher, ouvrir des documents existants, créer, modifier, imprimer, mettre en forme les présentations simples et complexes.

Public

- | nouveaux utilisateurs de Publisher
- | utilisateurs autodidactes
- | utilisateurs d'un autre logiciel de PAO

Prérequis

| aucune connaissance préalable de Publisher n'est nécessaire, le stagiaire devra cependant connaître l'environnement Windows

Programme de la formation

Présentation du logiciel

- | L'environnement de Publisher
- | La terminologie
- | Utilisation des boîtes de dialogue
- | Sauvegarde et ouverture de fichiers

Les outils

- | Présentation des différentes barres d'outils ou du ruban
- | Outil texte :
 - | Création d'un cadre de texte
 - | Utilisation des marges de cadre de texte
 - | Création de colonnes dans un cadre de texte
 - | Liaison de cadres de texte
 - | La mise en forme des caractères, paragraphes, bordures, trames de fond et tableaux
 - | Modification d'un objet texte
 - | Vérificateur d'orthographe
- | Les styles
- | Les listes numérotées et symboliques
- | Outils de dessin
 - | Dessiner une forme (ligne, cercle, carré, flèches...)
 - | Mettre en forme un dessin (couleur, traits, effets...)
 - | Modifier un objet de dessin
 - | Déplacer un objet de dessin
 - | Suppression
- | Images
 - | Insérer une image Clipart, ou une image de son ordinateur
 - | Déplacer les images, les redimensionner, les positionner en fonction du texte (autour, en dessous...)
 - | Rogner une image, la modifier
 - | Récupérer une image ou une animation réalisée dans PowerPoint

Référence	BUR05
Durée	2 jours (14h)
Tarif	à partir de 1 800 €HT

PROCHAINES SESSIONS

Pour connaître les prochaines dates ou organiser un intra-entreprise, contactez-nous, nous vous répondrons sous 72 heures.

Le positionnement

- | La manipulation des objets: sélectionner, redimensionner, tourner, grouper, superposer
- | La gestion des pages: repères, placer des objets en arrière-plan

Mailing

- | Créer ou utiliser une source de données (fichier excel)
- | Créer une présentation
- | Insérer des champs de fusion

Méthode pédagogique

- | Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- | Méthode interactive et intuitive
- | Cas pratiques et études de cas, Quizz
- | Support Stagiaire
- | Assistance téléphonique
- | Nombre maximum de stagiaires: 8
- | Attestation de fin de stage

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.