

**Durée :**

**1 jour (7 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Tout public.

**Notre intervenant :**

Formateur spécialisé en micro-informatique.

**TOSA<sup>®</sup>** Centre Agréé

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**340 € HT (408 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Acquérir les concepts et connaissances générales de Publisher, permettant la création de documents tels que plaquettes, journal interne, prospectus, invitation...
- Connaître les principes de typographie et de mise en page.

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de Publisher.  
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à l'environnement professionnel du stagiaire.  
Remise d'un document de cours aide mémoire.  
Evaluation qualitative en fin de formation effectuée par les participants.  
Délivrance d'un certificat de stage.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

- **Le concept Publisher**
- **Prise en main de Publisher**
  - Démarrer Publisher.
  - Etude de l'écran, des menus, des outils et de l'aide.
  - Les barres d'outils...
  - Utiliser le mode éditeur.
- **Création de documents et mise en page d'une composition**
  - Placer des cadres texte et saisie.
  - Création d'une suite de cadres texte avec liaison.
  - Implanter des images.
  - Premier plan, arrière plan.
  - Alignement des objets.
  - Utilisation des règles et des repères.
- **Les polices et caractères**
  - Couleur de texte, motif et trame.
  - Les lettrines.
  - Créer et gérer les styles de texte.
  - Placer des caractères spéciaux.
  - Création de styles.

## ■ **Les paragraphes**

- Création de colonnes.
- Paginer un document.
- Insérer date et heure.
- Déplacer/copier du texte.
- Rechercher/remplacer du texte.
- Alignement / rotation de texte.

## ■ **Image et dessin**

- Placer clipart, photo.
- Outils de dessin, lignes, flèche...
- Utilisation du module Ms Draw.
- Utilisation du module WordArt2.
- Habillage des objets.

## ■ **Image et texte**

- Habillage, placer, positionner, les plans.
- Création et gestion des tableaux.
- Tabulations, avec alignement sur la règle.

## ■ **Publipostage**