

## PUBLISHER

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS
<p>Toute personne désirant créer des documents avec l'outil de mise en page Publisher.</p> <p>L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.</p>		<p>Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée.</p> <p>Si nécessaire, <a href="#">un questionnaire de niveau</a> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.</p>
DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION	<p>2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.</p>	<p>Dates en continu ou discontinu selon <a href="#">le calendrier à consulter sur notre site</a></p>
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION	<p><b>MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES</b></p> <p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.</p> <p>Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.</p> <p>Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.</p>	
<p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p>	<p>À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base de Publisher. Gérer les mises en page dans le but de créer des documents et des livres imprimables.</p> <p><i>L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.</i></p>	
QUALITÉ DES FORMATEURS	LIEU DE LA FORMATION	
<p>Formateurs professionnels expérimentés (<a href="#">voir l'équipe pédagogique sur notre site</a>)</p>	<p>Formation réalisée au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges</p>	

### PROGRAMME DÉTAILLÉ :

#### CRÉER UNE MISE EN PAGE AVEC PUBLISHER

Les modèles  
Utiliser les assistants  
Choisir un type de composition  
Afficher et manipuler les repères de mise en page

#### UTILISER LES ZONES DE TEXTE

Créer, utiliser, modifier et lier des zones de texte  
Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes

#### INSÉRER DES IMAGES, DES DESSINS ET DES OBJETS

Dessiner des formes simples  
Utiliser les bibliothèques d'image  
Incorporer des objets WordArt  
Améliorer une image avec les outils de retouche photo

#### GÉRER LES PAGES ET LES ARRIÈRE-PLANS

Passer du premier plan à l'arrière-plan  
Exploiter les en-têtes et pieds de page  
Numéroter automatiquement les pages

#### DÉFINIR LES COULEURS

Choisir des couleurs harmonieuses  
Personnaliser un jeu de couleurs

#### CONNAÎTRE LES FONCTIONS AVANCÉES DE MISE EN PAGE DE PUBLISHER

Utiliser les pages maîtres  
Employer les styles pour le texte  
Activer le chaînage des blocs texte  
Utiliser les alignements d'objet  
Intégrer des composants  
Modifier les pages du document

#### PUBLIER UN DOCUMENT

Préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle

#### EXERCICES D'APPLICATION

Création d'une carte de visite, d'une affiche  
Cas pratiques en fonction du besoin du participant