

DURÉE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de réaliser des créations, des publications simples

PUBLIC VISÉ

Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'ÉVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

ORGANISATION - INTER OU INTRA

INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

PROGRAMME

Introduction

Définition de la PAO - Principes de la mise en page

Présentation de Publisher

L'écran de travail - Les menus

Les assistants

Les options d'affichage - Les repères de mise en page, les règles

Création et modification d'une composition

Ajouter, supprimer des pages

Configuration de la page, recto/verso, les marges

Déplacement dans la page et sur les autres pages

Création et utilisation de pages types (numérotation et fond de page)

Travail sur le texte

Saisie et correction de texte

Utilisation de cadres de texte (déplacement et modification de la forme du cadre, liaison de cadres)

Enrichissement typographique

Retrait de paragraphe, tabulations, bordures

Rotation de texte

Lettrines et titres

Travail en colonnes

Dessins

Récupération et placement de dessins

Création de formes (lignes, rectangles...)

Rotation d'images, mise à l'échelle

Découpage et habillage d'images

Fusion et publipostage

Impression

Options d'impression

Sauvegarde

HTML - PDF