

Publisher

Référence : 2-PU-BASE

Durée : 2 Jours

Objectifs

- Mettre en page des documents de type : plaquette, brochure, carte de visite, carte d'invitation

Prérequis

- Utilisateur ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique Mac ou PC

Public

- Toute personne amenée à utiliser Publisher pour produire des documents d'entreprise imprimés et numériques (journaux, newsletter, notices, catalogues, plaquettes...)

Moyens pédagogiques

METHODES PEDAGOGIQUES

- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion. Méthode participative et active. Alternance d'apports théoriques et pratiques. Mises en situation, jeux de rôles, pratique.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, quiz d'auto-positionnement, tests d'évaluation, mises en situation et/ou jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

SUIVI ET EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de fin de stage remise à chaque apprenant.

MOYENS TECHNIQUES (si animation en présentiel)

• Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.

ANIMATION A DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc.... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

ORGANISATION

• Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00 sauf horaires spécifiques spécifiés en amont de la formation.

ACCESSIBILITE

• Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement avant le début de la formation, afin

Programme

1. L'interface

- Barre d'outils, barre d'état
- Boutons de navigation
- La page, les règles
- Zoom, options et préférences

2. Utilisation et personnalisation des assistants

3. Mise en page

- Format de page, orientation
- Repère de mise en page
- Réalisation de maquettes
- Repères, habillage, chaînage de cadres texte

4. Mise en forme du texte

- Insertion de texte, saisie directe, importation
- Police, style, taille, soulignement, couleur, attributs, espacement de caractères
- Retraits et listes, alignements, retraits, interlignes et inter-paragraphe
- Liste à puces et liste numérotée
- Tabulations, letrines
- Retrait de bloc et mise en colonne, alignement de texte vertical
- Insertion : caractères spéciaux, date et heure, numéro de page
- Insertion d'image ancrée au texte
- Correcteur d'orthographe, correction automatique, coupure de mots
- Recherche et remplacement de texte
- Répétition de mise en forme (paragraphe ou caractère)

5. Les objets

- Les images, les outils de dessin
- Trait, rectangle, ellipse, formes personnalisées, cadre texte, objet Wordart
- Position et dimension des objets, la mise en forme des objets
- Gestion des objets, sélection, suppression
- Association, alignement, gestion des plans, déplacement
- Magnétisme, rotation, symétrie

6. Les tableaux

- Création de blocs tableaux avec formatages proposés
- Modifications
- Insertion et suppression de lignes/colonnes
- Fusion et création de diagonales, recopier des cellules
- Mise en forme

Prochaines sessions inter-entreprises

d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation au 03 25 80 08 64 ou par courriel secretariat@feep-entreprises.fr .

MODALITES D'INSCRIPTION

- Pour vos inscriptions, contactez-nous par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par courriel secretariat@feep-entreprises.fr. En fonction de vos disponibilités, de celles du formateur ou selon les plannings inter-entreprises et sous réserve de places disponibles, le délai pour la réalisation de la formation est habituellement d'un mois (en moyenne).

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...



Date de modification : 02/2021

www.feep-entreprises.fr
03 25 80 08 64