

PROGRAMME PUBLISHER – BASE

OBJECTIFS : A l'issue de la formation, le participant saura :

- Comprendre l'intérêt du logiciel
- Réaliser un bulletin d'entreprise
- Incorporer des éléments issus d'autres applications telles que Word
- Exploiter les modèles et assistants proposés

PUBLIC CONCERNÉ/PRÉREQUIS : Connaissance de Windows.

DURÉE : 2 jours (14 heures)

METHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. ENVIRONNEMENT

- Généralités sur la PréAO
- Présentation de Publisher (Écran, outils, barres, menu...)
- Option
- Zoom

2. GESTION DES FICHIERS

- Ouvrir, fermer, enregistrer, exporter une composition

3. MANIPULATION DE TEXTE

- Remplir, modifier un objet texte ou cadre WORDART
- Insérer, supprimer, mettre en forme, ancrer texte et paragraphes
- Vérificateur d'orthographe
- Règle et tabulations
- Liaison des cadres de texte
- Les styles, les listes numérotées et symboliques

4. MANIPULATION DE DESSIN

- Créer, supprimer et manipuler des objets dessinés
- Règles de présentations (Tailles et couleurs, ...)

Dernière mise à jour : ~~09/08/2021~~ 13/02/2024

5. LIEN AVEC D'AUTRES APPLICATIONS

- Insertions de tableaux WORD
- Insertion d'images de la bibliothèque (Artgallery)
- Insertion de graphiques

6. IMAGES

- Manipulation des images (Copie, déplacer, ...)

7. TABLEAUX

- Création, déplacement et sélection
- Gestion des lignes et des colonnes
- Mise en forme

8. POSITIONNEMENT

- Utilisation des repères
- Modifier les règles de graduation

9. MODELES

- Utilisation des modèles Publisher
- Créer, utiliser et appliquer un modèle

10. ASSISTANTS ET CONSEILLERS

- Utilisation des assistants et des conseillers

11. IMPRESSION

- Mise en page
- Impression de la composition