

# Publisher - L'intégral

Réf. : FT-PAO-PUB-SP

Durée formation : 2 jours - 14 heures

**Objectifs** : Maîtriser un logiciel de PAO de façon à réaliser des publications professionnelles.

**Public** : Utilisateur amené à concevoir des maquettes de publication de qualité professionnelle.

**Pré-requis** : Maîtriser l'environnement Windows et avoir de bonnes notions de base du traitement de texte.

**Méthode pédagogique** : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

**Déroulement de la formation** : Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi** : **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'atteinte exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Validation** : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

## 1. CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Lancer et quitter Publisher.
- Découvrir l'écran Publisher.
- Distinguer les diverses barres : outils, objets, état, mesures...
- Gérer l'affichage : afficher/masquer certains éléments de l'écran.

## 2. GÉNÉRER UNE COMPOSITION AUTOMATIQUE

- Différencier les différentes compositions existantes.
- Créer une composition à l'aide de l'assistant.
- Enregistrer et fermer la composition.
- Ouvrir et modifier la composition.

## 3. GÉRER SES MODÈLES

- Créer, utiliser et modifier un modèle de composition.

## 4. GÉRER SES PAGES

- Atteindre une page.
- Insérer et supprimer des pages.
- Définir des repères de règles.
- Créer un arrière-plan.
- Créer un filigrane.
- Réaliser un en-tête et un pied de page.
- Insérer une numérotation de pages.
- Vérifier la mise en page (taille, orientation des pages).

## 5. DÉFINIR DES CADRES DE TEXTE

- Créer un cadre de texte.
- Importer du texte.
- Lier deux cadres de texte.
- Présenter des colonnes dans un cadre de texte.

## 6. SAISIR ET METTRE EN FORME DU TEXTE

- Saisir du texte.
- Sélectionner et modifier du texte.
- Déplacer/copier du texte.
- Mettre en forme son texte.
- Mettre en forme ses paragraphes.
- Créer des bordures et trames de fond.
- Former une lettrine.

## 7. INSÉRER DES OBJETS OLE

- Insérer un objet externe dans une composition.
- Gérer la liaison avec un objet externe.
- Modifier un objet incorporé.

## 8. INCORPORER DES OBJETS

- Insérer un objet WordArt.
- Insérer des images.
- Dessiner.

# Publisher - L'intégral

Réf. : FT-PAO-PUB-SP

Durée formation : 2 jours - 14 heures

## 9. CRÉER DES TABLEAUX

- Insérer un tableau, le compléter et le mettre en forme.
- Convertir du texte en tableau.

## 10. GÉRER SA BIBLIOTHÈQUE DE PRÉSENTATION

- Insérer un objet d'une bibliothèque.
- Utiliser la bibliothèque d'une autre composition.
- Modifier une bibliothèque de présentation.

## 11. IMPRIMER UNE COMPOSITION

- Définir les options d'impression.
- Imprimer plusieurs pages sur une feuille A4.