



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

PUBLISHER

Dernière mise à jour le 14/03/2023.

OBJECTIF

Maitriser le logiciel : Publisher

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Savoir créer et personnaliser des documents marketing en toute simplicité
- Apprendre à réaliser des travaux de création et de mise en page
- Connaître les différentes outils du logiciel Publisher

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à utiliser Publisher pour produire des documents d'entreprise (journaux, notices, catalogues, plaquette ...).

MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

550 € HT
par participant

Réf.

BURE-PUBLIS

Contact

0465260114
nathalie.husson@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PRÉ-REQUIS

- Avoir des connaissances sur les outils bureautiques courants

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite PMR. De plus, nos conseillers sont disponibles pour vous accompagner dans vos démarches à travers nos partenaires. Nous sommes en mesure de mobiliser les expertises, les outils nécessaires pour vous accueillir, vous accompagner et vous former.



Niveau

**Autres formations
professionnelles continues**



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Module 1 : Composer une mise en page

Connaître les modèles, utiliser les assistants

Choisir un type de composition

Afficher et manipuler les repères de mise en page

Module 2 : Utiliser les cadres de texte

Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte

Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes

Module 3 : Insérer des images, des dessins et des objets

Dessiner des formes simples

Utiliser les bibliothèques d'image -

Incorporer des objets Ms WordArt

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

Module 4 : Connaître les fonctions avancées de mise en page

Utiliser la maquette

Employer les styles pour le texte -

Activer le chaînage des blocs texte

Modifier les pages du document

Module 5 : Diffuser un document

Préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle (flashage)

Créer une page Web avec Publisher

Le publipostage : créer un fichier de données et lancer un publipostage.

LES PLUS

La formation sera animée par une consultante formatrice qui adaptera les ateliers aux besoins des participants

UNIVLEARN - N° SIRET 88990956000019 - RCS Marseille - Code APE 85.59A - Domaine du Tourillon - 220, rue Denis Papin 13857 AIX-EN-PROVENCE
France - Tél. : 0465260114 - nathalie.husson@univlearn.fr - <https://univlearn.fr/>

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93131859813 auprès du/de la Préfecture de la Région Sud.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.



INTERVENANT(S)

Formatrice Expérimentée sur les outils
bureautiques certifiée ICDL

ÉVALUATION

Evaluation de fin de formation afin d'évaluer
l'atteinte des objectifs, Questions posées
par le formateur tout au long de la formation
à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de formation