



## Formation : Microsoft Office PUBLISHER

Publisher propose des outils simples à utiliser pour créer des documents visuellement percutants et de qualité professionnelle

### PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

**Cette formation peut-être personnalisée et adaptée à vos besoins.  
Ce programme n'est fourni qu'à titre indicatif.**

**Typographie** (Règles de base. Mise en page et composition)

**La page** (Formatage (marge, colonne,...). Composition. Les différents objets dans la page

**Texte** (Création et placement d'un texte. Les modes de coulage d'un texte dans les colonnes.

Édition de texte (couper, copier, coller). Caractères et polices. Paragraphe/Tabulation.

Manipulation des cadres de textes. Création de tableaux)

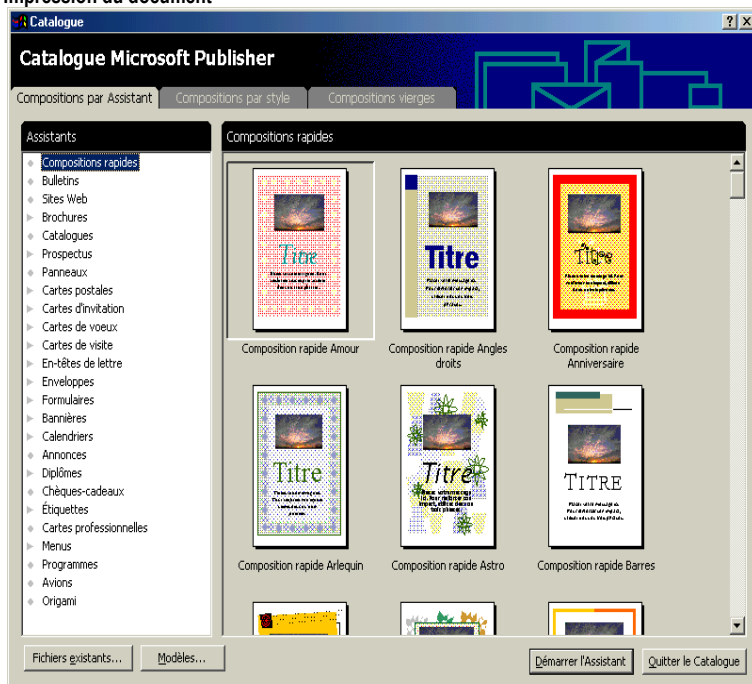
**Image** (Importation. Manipulation et déformation. Rognage (découpage d'image)

**Les effets spéciaux de Wordart** (La maquette. Préparation. Maquette recto/verso. Liens dynamiques avec le document. Formats particuliers de texte, graphiques et images. Chaînage et déroulement des blocs-textes. Orientation des blocs. Insertion, déplacement et suppression de pages. Mise en oeuvre des publications. Présentation des Assistants Publisher

**Les objets graphiques** (Lignes, cercles, rectangles. Type de ligne et de surface. Avant plan et arrière plan

**Composition** (Placer les textes et les images en fonction les uns des autres. Habillage d'une image. En-tête et pied de page. Utilisation des repères. Utilisation de l'arrière plan. Pagination.

**Impression du document**



**But recherché :** Nous pouvons réaliser suivant vos besoins : brochures, catalogues, flyers, panneaux publicitaires, cartes de vœux, cartes postales, carte de visite, papier en-tête, enveloppes, annonces, diplômes...

### FICHE D'IDENTITE

**Durée conseillée :** 7 heures

**Montant :** Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiées lors de la commande.

**Objectifs :** Apprendre à créer des documents avec Publisher

**Validation des objectifs :** Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

**Dates :** à définir

**Publics concernés :** Formation ouverte aux Particuliers ou Professionnels. Toute personne souhaitant acquérir les bases sur la constitution de documents à partir de publisher..

**Pré-requis :** Connaissances de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

**Animateur :** Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

**Outils utilisés :** Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

**Nombre de participants :** formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

**Lieu :** à définir

**Formalismes :** Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur, /feuilles de présence / attestation de présence / Evaluation des actions réalisées

**Objectifs à atteindre :** Savoir produire des compositions de type brochure, prospectus, flyers, carte de visite, formulaire, invitation, bulletin d'informations, papier en-tête avec Microsoft Publisher

**Important**

**Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez-moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.**

**Formations « bureautique » proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :**

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Powerpoint
- Publisher

- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, EBP, CEDID....)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, EBP, PEGASE...)

- Formation comptabilité : De l'initiation à l'établissement du bilan
- Formation en gestion du personnel : Les principales notions

- Formation gestion commerciale devis-facture

- Atelier informatique spécifique aux enfants