



PUBLISHER

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Connaître les fonctions de base de Windows.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : Maîtriser l'utilisation du logiciel Publisher.

DURÉE

16 heures. 2 jours

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans le pack office et les logiciels Microsoft. Supports et Méthodes pédagogiques : PC Complet, tableau mural et divers supports de cours interactifs (tel que l'aide) et papier. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

Remise d'un attestation de formation.

DATE

Voir convention.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

DESCRIPTION

1er jour.

- Les différents chemins pour accéder à Publisher
- L'écran, l'affichage, la gestion des fenêtres, ouvrir un nouveau document
- Gestion des documents (composition, modèles, fichiers)
- La mise en page : l'arrière-plan, les repères, les règles, l'impression
- Création d'objet et d'objet OLE
- Création Word art, Création d'images

- Dessins
- Bibliothèque de présentation

2ème jour

- Cadre de texte
- Tableaux
- Saisie du texte, orthographe, césures, caractères paragraphes, styles
- Mailing : Fusion et publipostage, Enregistrement
- Les raccourcis, la barre d'outils, index thématique, arborescence

SAS WS CONSEILS

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589
Organisme de Formation N° 11922415392

22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur seine - Tél : 01 87 44 28 29