

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

## DURÉE / LIEU

1 jour / 7 heures – AMG Informatique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m<sup>2</sup>), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Etre capable de mettre en œuvre l'ensemble des fonctions de Publisher dans le cadre de vos objectifs professionnels.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Possibilité Certification TOSA.

## PROGRAMME

### 1. MAÎTRISER LES FONCTIONS DE BASE

- Créer une publication vierge
- Débuter avec l'assistant de publication
- Se déplacer dans un document, ajouter, supprimer des pages
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Ouvrir une publication existante, l'enregistrer et l'imprimer

### 2. CONCEVOIR UNE PUBLICATION

- Comprendre et utiliser le volet Office
- Créer, dimensionner, déplacer des blocs
- Saisir, modifier et mettre en forme le texte
- Ajuster les options typographiques
- Activer et paramétrer les césures
- Rechercher et remplacer du texte

### 3. AJOUTER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer des illustrations (dessin, clipart, photographies)
- Déplacer, redimensionner, mettre à l'échelle les images
- Appliquer des couleurs, des trames ou des dégradés
- Habiller les textes et les illustrations.

### 4. CONCEVOIR UNE PUBLICATION STRUCTURÉE

- Utiliser les pages et les éléments types (numérotation automatique, arrière-plan, filigranes)
- Positionner des repères
- Chainer les blocs de texte
- Importer du texte provenant d'un traitement de texte
- Créer et utiliser des styles
- Créer des liens hypertexte
- Générer et visualiser une page web

### 5. CRÉER DES TABLEAUX

- Définir les paramètres du tableau
- Saisir, modifier et supprimer les contenus
- Mettre en forme les cellules
- Ajouter, supprimer une colonne
- Utiliser un format automatique

### 6. RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

- Créer un document type
- Créer une liste d'adresses avec Publisher
- Insérer les champs de fusion
- Fusionner les données avec le document type

### 7. ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES