

Durée : 1 jour.

Public :

Toute personne désirant réaliser rapidement des documents de communication. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Créer des compositions attractives pour mettre en forme des plaquettes, affiches.

Pré-requis :

Utiliser et avoir les connaissances de base d'au moins un autre produit de la suite office (Word, Powerpoint, Excel, Access?).

Méthodes :

Alternance d'exercices pratiques et théoriques. Cas concrets liés à l'activité, pédagogie active et participative.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

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

Concevoir une publication d'une page

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

Ajouter des illustrations dans une publication

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

Concevoir une publication structurée

Utiliser les pages et les éléments types (numérotation automatique, arrière-plan, filigranes)

Positionner des repères

Chaîner 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

Insérer les champs de fusion

Fusionner les données avec le document type

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

Réaliser un publipostage

Créer un document type

Créer une liste d'adresses avec Publisher

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

Délais d'accès : Nous contacter.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.