

**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.

**Evaluation :**

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  
Chaîmer 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

### 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

Insérer les champs de fusion

Fusionner les données avec le document type

**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.