Publisher

Durée : 1 jour.

Public :

Toute personne désirant réaliser rapidement des documents de communication. Derniere 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.

Derniere 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

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 handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.

adeos FORMATIONS
contact@adeos-formations.com
T : 04 69 64 72 07
www.adeos-formations.com