

**Initiation****DESCRIPTION :**

- Microsoft Office Publisher est un logiciel de publication assistée par ordinateur (P.A.O.), édité par Microsoft. Il permet de réaliser rapidement des documents de communication.

**DURÉE :** 2 Jours - 14h.

**PRÉ-REQUIS :** Connaissance préalable de l'outil informatique.

**OBJECTIFS :**

- Concevoir des maquettes synthétiques, en vue d'optimiser la présentation de documents bureautiques.

**PUBLIC :** Toute personne ayant la pratique de certains logiciels comme Excel et Word désirant concevoir des documents de synthèse.

**ACCESSIBILITÉ :**

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

**ANIMATION :** PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

**CLASSES À DISTANCE :**

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :**

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

**SUIVI ET EVALUATION**

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.



**ACKWARE** VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



## Publisher

### Initiation

#### Présentation de Publisher

#### La fenêtre et les outils

#### Mise en œuvre du logiciel

- Choix des formats et orientation
- Les gabarits
- Les marges et autres repères de mise en page

#### Possibilités graphiques

- Filets, cercles, rectangles...
- Fonds tramés, les cadres, les trames
- Superposer et associer des éléments
- La sélection des objets
- Les plans
- Les tableaux

#### Importation des dessins et d'images

- Sélection et mise en forme
- Filigranes

#### Importation de textes

- Modification de styles, corps, justifications, interlignages, espaces
- L'éditeur de texte
- Les paragraphes
- Les tabulations
- Les césures

#### Mise en page

- Assembler du texte et des images
- Recto-verso
- Colonage
- Chaînage des textes et des pages
- Foliotage
- L'habillage
- Insertion des pages

#### Les assistants

#### L'impression

#### La couleur