



Formation Publisher

- **Objectifs** : « Maitriser les fonctions générales et avancées de Publisher »
- **Prérequis** : : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent
- **Date et lieu** : voir convention
- **Public** : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- **Certification** : Pas de certification mais attestation de fin de formation
- **Aptitude** Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités générales de Publisher : créer des flyers, des brochures, des cartes de visites...
- **Compétences** : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :
 - Connaître l'interface et les fonctionnalités générales de Publisher
 - Utiliser les pages maitres
 - Savoir créer des flyers, des brochures, des cartes de visites
 - Incorporer du texte et des objets dans les compositions
 - Savoir utiliser les bibliothèques et le mailing
- **Durée** : 14 heures
- **Tarifs** : Sur devis
- **Méthodes mobilisées** ; 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
- **Modalités d'évaluation** : QCM et exercices pratiques
- **Accessibilité** : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
- **Profil des intervenants** : Formateur expert en PAO avec Publisher et en formation (3 à 4 ans d'expérience) Maitrise de Publisher
- **Modalités d'accès** : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique
- **Délai d'accès** : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois
- **Contact** : M Cardon contact@a3iformations.fr
- **Admission** : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- **Matériel** : 1 PC
- **Modalité de formation** : formation en présentiel, en distanciel (mise en œuvre d'un PIF dans ce cas) ou face à face ou à distance
- **Locaux** : voir convention
- **Nombre de participants** : Nous contacter

1

El Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 04/05/2023
08:01:00

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**



- Déroulé type :

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
JOUR 1			
1.	Accueil des stagiaires		0:10
2.	Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table)	Fiche évaluation	0:10
3.	Présentation du programme	Programme de formation	0:10
4.	Séquence 1 : Interface et fonctionnalités générales	1 pc par stagiaire avec Publisher, en présentiel ou à distance (partage d'écran) Théorie et exercices pratiques Support publisher.pdf chapitres : interface, le ruban, enregistrement, aide et créer une composition	2:30
5.	Séquence 2 : les pages	1 pc par stagiaire avec Publisher, en présentiel ou à distance (partage d'écran) Théorie et exercices pratiques Support publisher.pdf chapitre : les pages	2:00
6.	Séquence 3 : Le texte	1 pc par stagiaire avec Publisher, en présentiel ou à distance (partage d'écran) Théorie et exercices pratiques Support publisher.pdf chapitres : le texte, mettre en forme du texte, paragraphes, rechercher et remplacer, les symboles et les styles	2:00
7.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
JOUR 2			
8.	Séquence 4 : Les objets	1 pc par stagiaire avec Publisher, en présentiel ou à distance (partage d'écran) Théorie et exercices pratiques Support publisher.pdf chapitres : les images, les formes, les SmartArts et les tableaux	3:00
9.	Séquence 5 : Les bibliothèques et le mailing	1 pc par stagiaire avec Publisher, en présentiel ou à distance (partage d'écran) Théorie et exercices pratiques Support publisher.pdf chapitres : les blocs, les liens, impression, créer des étiquettes et	3:40



		publipostage	
10.	Retour stagiaires sur la formations	Echange avec les stagiaires	0:10
11.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:10
12.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis	

Séquence 1 : Interface et fonctionnalités générales

Prérequis : Connaître Windows ou équivalent

Objectif : Connaître l'interface et les fonctionnalités générales de Publisher et utiliser les pages maitres

Interface

- Lancer et quitter Publisher
- Interface
- Le volet Office
- Annuler les dernières modifications
- Les règles
- Les repères
- Le zoom
- Aide
- Aperçu avant impression
- Imprimer

Composition

- Créer une composition
- Ouvrir et enregistrer une composition
- Modifier la mise en page
- Changer le modèle d'une composition
- Propriété d'une composition
- Changer un jeu de couleurs
- Appliquer un jeu de couleurs
- Changer un jeu de police
- Appliquer un jeu de police
- Créer un jeu de couleurs et un jeu de police

3

El Cardin Emmanuel A3i formations

60390 Auxilles-Château

60390 Auxilles-Château

Siren : 509 927 448

Mise à jour le 04/05/2023

08:01:00

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro

31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais



Séquence 2 : Les pages

Prérequis : Connaître Windows ou équivalent

Objectif : Connaître l'interface et les fonctionnalités générales de Publisher et utiliser les pages maitres

Les pages

- Insérer une page
- Supprimer une page
- Renommer une page
- Dupliquer une page
- Déplacer une page
- Atteindre une page précise

Les pages maîtres

- Qu'est qu'une page maitresse ?
- Accéder aux pages maîtres
- Créer une page maîtresse
- Gérer les pages maîtres
- En-têtes et pieds de pages
- Numérotter les pages
- Filigramme



Séquence 3 : Le texte

Prérequis : Connaître l'interface de Publisher, les pages

Objectif : Incorporer du texte et des objets dans les compositions

Le texte

- Zone de texte
- Importation de texte
- Liaison de zones de texte
- Supprimer une liaison
- Supprimer une zone de texte
- Saisir du texte
- Mettre en forme le texte
- Grammaire et orthographe
- Les paragraphes
- Les tabulations
- Insérer la date
- Insérer un caractère spécial
- Copier/coller/déplacer du texte
- La couleur des caractères
- Taille et police des caractères
- Lettrine
- Les filets de paragraphes
- Liste à puces et liste numéroté

Les styles

- Créer un style
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Gérer les styles



- Supprimer un style
- Importer des styles

Séquence 4 : Les objets

Prérequis : Connaître l'interface de Publisher, les pages

Objectif : Incorporer du texte et des objets dans les compositions

Les objets

- Réaliser un dessin
- Insérer un WordArt
- Insérer un fichier image
- Insérer un objet externe dans une composition
- La liaison
- Sélectionner un ou plusieurs objets
- Supprimer des objets
- Déplacer/copier/coller/dupliquer des objets
- Redimensionner un objet
- Positionner un objet
- Grouper/dissocier les objets
- Rotation des objets
- Modifier l'ordre de superposition des objets
- Habillage d'un objet
- Bordure et trame des objets
- Effets sur les objets

Les tableaux

- Insérer un tableau
- Se déplacer dans un tableau



- Insérer une ligne, une colonne et/ou une cellule
- Supprimer une ligne, une colonne et/ou une cellule
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Bordure et trame
- Fusionner et scinder les cellules
- Mettre en forme le tableau

Séquence 5 : Les bibliothèques et le mailing

Prérequis : Connaître l'interface de Publisher et savoir insérer du texte, des objets et des tableaux

Objectif : Savoir utiliser les bibliothèques et le mailing

Les bibliothèques

- Définition
- Insérer un objet de la bibliothèque
- Ajouter un objet à la bibliothèque
- Gérer la bibliothèque

Mailing

- Définition
- Création d'un mailing
- Création d'un mailing de catalogue
- Créer une liste de données
- Trier les enregistrements
- Gérer les enregistrements

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



8

El Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

Mise à jour le 04/05/2023

08:01:00