



Formation

Dispenseur Formation
n° 91 34 07452 34

Contact :

Tél : 04.99.43.00.60

Email : formation.cdvolutif@gmail.com

Site internet : www.cdformation.com

Public:

Avoir les bases de la manipulation
informatique

Pré-requis

Expérience dans les logiciels bureau-
tique type word ou power-point

Déroulement du stage

4 Séances de 3 heures

Stages :

Inter-Entreprises
ou
Intra-Entreprises

Lieu :

Centre de Béziers
Centre d'Agde

Budget par personne :

Selon modalités de
financement
FAF ou DPCA

Publisher

Objectif de la Formation

- ◇ Connaître les fonctionnalités générales et avancées de Publisher et être autonome avec le logiciel

Programme

Interface et environnement

- ⇒ Lancer et quitter Publisher
- ⇒ L'espace de travail
- ⇒ Le ruban
- ⇒ Annuler, rétablir les opérations
- ⇒ Zoom et affichage
- ⇒ Afficher la grille / les repères / les règles

Les objets

- ⇒ Les formes
- ⇒ Insérer un WordArt
- ⇒ Insérer un fichier image
- ⇒ Les blocs de construction
- ⇒ Positionner les objets
- ⇒ Les formes automatiques
- ⇒ Retoucher les images et appliquer des effets
- ⇒ Copier, couper, coller et dupliquer des objets
- ⇒ Positionner un objet
- ⇒ Aligner et répartir des objets
- ⇒ Faire pivoter un objet

Les compositions

- ⇒ Ouvrir et fermer une composition
- ⇒ Créer une nouvelle composition
- ⇒ Enregistrer une composition
- ⇒ Enregistrer une composition au format pdf
- ⇒ Modifier la mise en page d'une compo. Vierge
- ⇒ Changer le modèle d'une composition
- ⇒ Les modèles de couleurs et jeux de polices

Les tableaux

- ⇒ Créer un tableau
- ⇒ Sélectionner des cellules
- ⇒ Insérer et supprimer des lignes, des colonnes
- ⇒ Fusionner des cellules
- ⇒ Fractionner les cellules

- ⇒ Dimensionner un tableau
- ⇒ Largeur des colonnes et hauteurs des lignes
- ⇒ Orientation du contenu des cellules
- ⇒ Bordure et trame de fond

Formation Publisher

- ⇒ Les pages
- ⇒ Insérer des pages
- ⇒ Supprimer une page
- ⇒ Nommer une page
- ⇒ Déplacer des pages
- ⇒ Les pages maîtres /Créer une page maîtresse
- ⇒ Appliquer une page maître à une ou plusieurs pages
- ⇒ Gérer les pages maîtres
- ⇒ Créer un en-tête et / ou un pied de page
- ⇒ Arrière plan
- ⇒ Numéroté les pages

Impression

- ⇒ Utiliser l'aperçu avant impression
- ⇒ Imprimer une composition
- ⇒ Imprimer plusieurs pages sur une même feuille

Le texte

- ⇒ Les zones de texte
- ⇒ Lier deux zones de texte
- ⇒ Définir la position et l'orientation du texte
- ⇒ Insérer des colonnes dans une zone de texte
- ⇒ Supprimer une zone de texte
- ⇒ Copier, couper, coller et dupliquer une zone de texte
- ⇒ Saisir du texte
- ⇒ Les paragraphes
- ⇒ Mettre en forme le texte
- ⇒ Mise en forme des paragraphes
- ⇒ Les caractères spéciaux

Méthode Pédagogique

- ◇ Les cours sont dispensés par des formateurs diplômés et expérimentés
- ◇ La formation est conçue autour d'une pédagogie active, faisant appel à la participation des stagiaires
- ◇ La formation s'appuie en particulier sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les situations professionnelles des apprenants