

# Publisher 2013

Référence : **BUPU31**

Durée : **1 jour**

Certification : **Aucune**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Savoir utiliser un ordinateur.

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Futurs utilisateurs de Microsoft Publisher.

## OBJECTIFS

- Composer et mettre en page.
- Créer des pages Web.
- Insérer du texte et le mettre en forme.
- Insérer et gérer des objets.
- Maîtriser les différents types d'impression.
- Mettre rapidement en forme.
- Utiliser le mailing et le catalogue.

## CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Publisher

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

### Introduction à Publisher

- Généralités

### Composition et mise en page

- Les règles de composition et de mise en page
- Notions de typographie
- Jeux de couleur et jeux de police
- Les pages et page maîtres

### Les textes

- Saisir du texte
- Modifier du texte
- Lier des paragraphes
- L'habillage du texte par des images
- Installation et utilisation de polices gratuites

### Mise en forme du texte

- Mise en valeur des caractères

- Paragraphes et styles

### Insérer des objets

- Dessins, images et bibliothèques
- Lier et incorporer des objets

### Gérer des objets

- Présentation des objets
- Gestion des objets

### Mailing / Catalogue

- Fusion et Publipostage
- Création de catalogues de produits
- Gestion des enregistrements

### Pages Web

- Créer des pages Web
- Importer et exporter

### **Mise en forme rapide du texte**

- Créer, enchaîner et gérer les styles
- Créer des touches-raccourcis pour l'utilisation des styles

### **Impression**

- Impression standard

- Impression professionnelle

### **Mise en application**