Informatique - Bureautique - Publisher - NIVEAU 1

3 jours
21h

Créé le 22 août 2013 - Actualisé le 7 avril 2021

Réf. INF_FOR_PUBLI_NIVEAU1

✔ Formation dispensée en présentiel
✔ Accessible aux handicapés

Tarif forfaitaire
Prix inter-entreprises : nous consulter
Prix intra-entreprise : nous consulter

Objectifs - aptitudes et compétences

- Acquérir les connaissances de base pour concevoir des documents Publisher.
- Connaissance de l'environnement Windows.

Public concerné

- Toute personne ayant à utiliser Publisher dans ses fonctions de base.

Pré-requis

- Pratique de Windows

Moyens pédagogiques

- PC équipé

Documentation

- 1 documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Sanction

Un certificat de réalisation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, sera fourni. Les résultats de l'évaluation des acquis de la formation seront remis au donneur d'ordre à l'issue de la prestation.

Pédagogie / Qualité / Evaluation

La pédagogie est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

- La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.
- **L'intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- **L'ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

Suivi pédagogique : Le formateur évalue quotidiennement par des exercices pratiques la progression des stagiaires, tient compte des difficultés rencontrées et adapte son cours en conséquence.
Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.
Evaluation des objectifs de la formation : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.

VALIDATION : attestations de présence

Copyright © avenirformation.com :Tous droits réservés. Le programme suivant est la propriété exclusive d'Avenir Formation SAS. Il est strictement interdit de copier, altérer ou modifier le contenu de celui-ci sans le consentement préalable d'Avenir Formation.

Informatique - Bureautique - Publisher - NIVEAU 1

3 jours
21h

Réf. INF_FOR_PUBLI_NIVEAU1

Programme (70% pratique / 30% théorie)

- Composer une image
  - Connaître les modèles, utiliser les assistants
  - Choisir un type de composition
  - Afficher et manipuler les repères de mise en page
- Utiliser les cadres de texte
  - Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte
  - Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes
- Insérer des images, des dessins et des objets
  - Dessiner des formes simples
  - Utiliser les bibliothèques d'image
  - Incorporer des objets Ms Word Art
- Gérer les pages et les arrière-plans
  - Passer du premier plan à l'arrière-plan
  - Exploiter les en-têtes et pieds de page
  - Numéroter automatiquement les pages
- Définir les couleurs
  - Choisir des couleurs harmonieuses
  - Personnaliser un jeu de couleurs