

# Publisher 2013, maîtriser l'outil pour créer des publications de qualité

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : ISH - Prix 2024 : 1 190€ HT

Publisher est un logiciel de publication assistée par ordinateur édité par Microsoft. Il permet de créer et de personnaliser des documents marketing en toute simplicité. Vous découvrirez ses fonctionnalités et apprendrez à les utiliser efficacement pour réaliser vos travaux de création et de mise en page.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Appréhender les principales fonctionnalités de Publisher

Créer et mettre en page des documents simples

Insérer des tableaux et des images

Optimiser l'impression et la diffusion de documents

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

### 1) Prise en main du logiciel

- L'environnement de Publisher.
- Notions de mise en page. Règles et repères.
- Utilisation des boîtes de dialogue.

*Travaux pratiques : Découverte de l'interface. Créer un espace de travail.*

### 2) Les cadres de texte

- Création d'un cadre de texte.
- Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes et les colonnes.
- Lier des cadres de texte. Les styles de texte.

*Travaux pratiques : Réaliser un bulletin d'information.*

### 3) Les outils de dessin

- Dessiner des formes simples.
- Modifier, déplacer et supprimer un objet de dessin.
- Mettre en forme un dessin. Bibliothèque de formes.

*Travaux pratiques : Création d'un dessin.*

### 4) Les images

- Insérer une image. Habiller une image avec du texte.
- Rogner, redimensionner une image.
- Améliorer une image avec les outils de retouche photo.

*Travaux pratiques : Création d'une revue de presse.*

### 5) Les tableaux

- Créer un tableau et y insérer du texte.
- Mettre en forme la taille, la présentation et les propriétés de cellule d'un tableau.
- Ajouter des bordures, des remplissages et des effets spéciaux à un tableau.

## PARTICIPANTS

Graphistes, illustrateurs en charge de la publication professionnelle des supports imprimés ou numériques de l'entreprise. Assistants et secrétaires qui ont à réaliser des mises en page élaborées.

## PRÉREQUIS

Bonnes connaissances d'un système d'exploitation graphique.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Copier un tableau à partir d'une autre application.

*Travaux pratiques* : Créer un tableau avec des données numériques et des données alphanumériques.

## 6) Les pages maîtres

- Les avantages de la page maître.
- Créer, modifier et supprimer une page maître.
- Appliquer les pages maîtres aux pages de composition.
- Masquer les objets de la page maître.
- Travailler avec plusieurs pages maîtres.

*Travaux pratiques* : Créer des pages maîtres.

## 7) Les modèles dans Publisher

- Utiliser les différents modèles prédéfinis de Publisher.
- Utiliser les assistants et choisir un type de composition (brochure, carte de vœux, de visite, affiche...).
- Utiliser les jeux de couleurs, utiliser les jeux de polices.
- Respecter une charte graphique.

*Travaux pratiques* : Faire un publipostage d'un modèle de carte d'invitation.

## 8) Impression et diffusion électronique

- Paramétrer un document pour une impression.
- Créer un fichier PDF. Créer une publication Web/HTML.

*Travaux pratiques* : Imprimer et diffuser une newsletter.

# LES DATES

---

Nous contacter