

Objectifs pédagogiques

Apprendre et maîtriser les notions élémentaires et avancées de mise en page et appliquer les connaissances acquises dans le cadre du projet professionnel.

Publics concernés

Pour tous publics.

Nombre de stagiaires

De 1 à 5 stagiaires en intra.

Lieu de la formation

Sur le site de l'entreprise cliente. En présentiel.

Dates

À définir avec l'entreprise cliente. Entrée permanente.

Durée de la formation / Horaires

3 jours (3 x 7 heures) / 9h00-12h30 / 13h30-17h00

Prérequis

Maîtrise de l'environnement PC ou Mac.
Autonomie sur Internet.

Méthode et moyens pédagogiques

Apport théorique, démonstrations par l'exemple, mises en pratique et mises en situation. Supports de cours.

Moyens techniques

Un poste informatique par stagiaire disposant du logiciel enseigné. Connexion internet requise.

Modalités d'évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation et mise en situation en fin de formation afin d'évaluer les acquis.

Sanction

Attestation de formation.

Formateur

Donatien Leroy est professionnel de la communication visuelle et formateur multimédia depuis plus de 15 ans.

Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, le formateur entre en contact avec le stagiaire ou son référent pour définir la nature des difficultés d'apprentissage et définir les modalités de l'adaptation de la formation.

Note de satisfaction des participants

Indice global de satisfaction (2020-2022) : 4/4

DONATIEN LEROY / BINDI CRÉATION

3 rue de la Salle / 37190 VALLÈRES

Tel : 06 28 23 74 38

E-mail : contact@bindi-creation.com

N° SIRET : 49526116600062

ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ AUPRÈS DE LA DREETS DE LA RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE / N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : 24370323937

PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT PUBLISHER

JOUR 1

PRÉSENTATION ET INTERFACE

Présentation de Publisher et interaction dans la suite Office

Menus et structure d'une composition

MISE EN PAGE

Création de zones de texte, modification et liens entre elles

Le texte, les caractères, les paragraphes

L'insertion des images et leur disposition / Les options de retouche d'images

Formes simples, bibliothèques d'image, objets WordArt, couleurs...

JOUR 2

MISE EN PAGE

Les marges et autres repères de mise en page

Utiliser les repères et options d'alignement

Gestion du premier plan et de l'arrière-plan

Exercices pratiques

GESTION DES PAGES

Organiser les pages / Numérotation des pages

En-têtes et pieds de page, numérotation des pages...

Exercices pratiques

JOUR 3

FONCTIONS AVANCÉES

Création de pages maître

Styles de texte et styles graphiques

Création d'un modèle de composition

Le publipostage

Exercices pratiques

ENREGISTREMENTS ET IMPRESSIONS

Exercices pratiques tout au long de la formation