

Acquérir les bases essentielles de Publisher pour créer des publications attractives et dynamiques. Apprendre à concevoir, personnaliser, diffuser et partager des diaporamas afin de gagner en qualité de communication

Public concerné :

Tout public ayant besoin de créer et mettre en forme un diaporama

Durée : 1 jour soit 7h00

Horaires : 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Date : À définir avec le client

Tarifs : Intra : 650,00€ HT / session
Inter : 375,00€ HT / pers.

Objectifs :

- Créer, modifier, mettre en page un diaporama

Pré-requis : Pratiquer régulièrement l'environnement informatique

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes magistrales
- Mise en situation autour de cas pratiques

Moyens pédagogiques :

- Apport théorique sur le logiciel
- Approche pratique à l'aide du logiciel Power point, mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Questions-Réponses en face à face

Moyens techniques :

- Salle de formation équipée d'ordinateurs et d'un vidéo projecteur

Modalités d'évaluations des acquis :

- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Accessibilité :

- Personnes en situation de handicap : nous contacter pour étudier un éventuel aménagement

1- Description

- Détail de la fenêtre de l'application
- Les icônes, les différents volets
- Définition des gabarits
- Commentaire

2- Création d'un document texte

- Utilisation des fonctions de traitement de texte
- Correction, mise en forme de texte
- Gestion de la césure
- Alignements, interlignages, interlettrage

3- Exploitation graphique

- Création de formes (filets, cercles, polygones)
- Trames et réglages
- Notions de plans
- Groupement et superposition d'éléments
- Tableaux

4- Assemblage texte et image

- Habillage des blocs de texte
- Modification des blocs image
- Importation d'images externes
- Utilisation des bibliothèques d'images

5- Mise en page

- La maquette, préparation, maquette recto-verso
- Liens dynamiques avec le document
- Formats particuliers de texte, graphique, image
- Chaînage et déroulement des blocs-texte
- Orientation des blocs
- Insertion, déplacement et suppression de pages
- Mise en œuvre des publications
- Présentation des assistants Publisher

6- Gestion de la couleur

- Mise en couleur des blocs de texte et image
- Réglage des teintes et intensités
- Notions de multi-chromie
- Séparation de couleurs à l'impression

7- Impression d'une présentation

- Paramètres d'impression et réglages
- Mode épreuve, impressions sélectives
- Agrandissement, réduction
- Repères et traits de coupe

Màj : 5 janvier 2024