# Publisher perfectionnement

| | |
|---|---|
| Durée | 2 Jours - (16 Heures) |
| Pré-requis | Utiliser les fonctions de base de Publisher |
| Logiciel | Publisher 2019 ou Publisher 2021 |
| Public | Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés utilisateurs de Publisher souhaitant utiliser ses fonctions avancées |
| Intervenants | Formateur expert en PAO |
| Nb participants | 1 à 5 |
| Prix | Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention |
| Financement | OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur |
| Modalité d'accès | Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr |
| Date | Voir convention |
| Lieu | Voir convention |
| Délai d'accès | 8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation |
| Accessibilité | L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap.<br>Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37 |
| Obligations réglementaires | Aucune |

**Méthode pédagogique :**
Alternance d'apports théoriques et pratiques, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique.

**Outil pédagogique :**
Supports papier et/ou numérique

**Évaluation :**
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

**Validation :**
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

## OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les fonctions avancées de Publisher pour créer des mises en page évoluées
- Gérer les éléments graphiques dans une composition

## PROGRAMME

**JOUR 1 :**

**Rappel des connaissances de base**

- Personnalisation de Publisher
- Mise en page
- Gestion de la composition
- Gestion des textes

**Les fonctions avancées sur les objets graphiques**

**Manipulations d'objets texte**

- Créer un objet texte
- Modification d'un objet texte
- Insérer, supprimer du texte
- Mettre en forme un objet texte
- Ancrer texte et paragraphes
- Vérificateur d'orthographe
- Règle et tabulations
- Les styles
- Les listes numérotées et symboliques
- Liaisons entre objets texte

**Manipulations d'objets de dessin**

- Règles de présentation (tailles et couleurs, …)
- Créer un objet de dessin
- Modifier un objet de dessin
- Déplacer un objet de dessin
- Suppression

**JOUR 2 :**

**Les fonctions avancées de mise en page**

- La maquette, la maquette recto/verso
- Liens dynamiques avec le document
- Formats particuliers de texte, graphiques et images
- Chaînage & déroulement des blocs-texte
- Orientation des blocs
- Les Assistants Publisher

**Les tableaux**

- Création d'un tableau
- Gestion des colonnes et des lignes
- Mise en forme du tableau

**Le positionnement**

- Utilisation de modèles Publisher
- Personnaliser un modèle spécifique à votre servie ou à votre entreprise
- Appliquer un modèle

**Les assistants et conseillers**

- Utilisation des assistants et conseillers lors de la création de vos applications