

# SE FAMILIARISER AVEC PUBLISHER



## COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Concevoir et mettre en page des documents de type flyer, brochure, dépliant, prospectus

2 JOURS  
14 HEURES



### PARTICIPANTS

Utilisateur souhaitant réaliser des publications.



### PRÉREQUIS

Manier la souris et le clavier avec aisance.

Les formations « Se familiariser avec Word » ou bien « Se réapproprier Word » peuvent constituer un avantage pour votre apprentissage.



### ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



### VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



### GÉRER DES PAGES

- Définir les marges et les repères
- Visualiser deux pages simultanément
- Paramétriser les repères de règle
- Placer un objet à l'arrière-plan en utilisant les pages maîtres

### UTILISER DES ZONES DE TEXTE

- Créer une zone de texte
- Mettre en forme une zone de texte
- Lier des zones de texte

### MANIPULER DES OBJETS

- Aligner des objets
- Grouper ou dissocier des objets
- Déplacer, redimensionner, superposer des objets
- Habiller un objet par du texte

### UTILISER UN TABLEAU

- Insérer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes

### IMPORTER UNE IMAGE

- Insérer une image provenant d'un support de stockage
- Importer un clipart
- Modifier le format de l'image

### INSÉRER DES FORMES

- Insérer une forme graphique
- Personnaliser l'apparence des formes

### UTILISER LES MODÈLES PUBLISHER