



**PUBLISHER 2010 - Perfectionnement**  
**Soit 2 jours – durée 14<sup>h</sup>00**  
**Intra-Entreprises**

**Pré-requis**

Il est nécessaire d'être à l'aise dans l'environnement Windows et d'avoir suivi la formation Publisher Initiation des bases ou d'avoir un niveau de connaissance équivalent. Cette formation s'adresse pour des utilisateurs réguliers maîtrisant les fondamentaux de Publisher, de Word et d'Excel.

**Objectifs Pédagogiques**

Réaliser des documents en respectant les règles de l'art en matière de typographie et de mise en page. Utiliser Publisher de façon plus productive et réaliser des publications de bonne qualité.

À l'issue de la formation vous serez capable :

- ✚ d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités avancées
- ✚ vous saurez gérer, organiser et mettre en forme des documents complexes de communication d'entreprise (affiches, plaquettes, lettres d'information, catalogues)

**Public**

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées du logiciel PAO Microsoft Publisher et ayant besoin de développer des présentations complexes destinées à la communication.

**Méthodes pédagogiques**

Active et personnalisée, elle alterne les apports théoriques (30%) et les apports pratiques (70%) tout au long de la session.

Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles.

La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaire ou à leur problématique d'entreprise.

Des ateliers pratiques guidés seront proposés.

Apports possibles en vidéo-projection, accès à Internet.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des stagiaires en formation ainsi que leur implication les rendant acteurs de leur formation.

Un bilan-rapport des acquis est réalisé par le Formateur en fin de session et transmis au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire.

**ROLE DE NOS FORMATEURS**

La formation est assurée par nos Formateur spécialisés sur : **LOGICIEL DE PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (PAO)**.

Nos Formateurs sont attentifs à ce que chaque stagiaire s'approprie méthodes et outils.

Ils prennent en considération chaque besoin particulier. Ils pratiquent un accompagnement comportemental personnalisé à chaque stagiaire par des méthodes d'écoute et de questionnement. Le suivi est individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

Nos Formateurs utilisent leurs supports de cours via un diaporama PowerPoint sur vidéoprojecteur.

**SUPPORT DE COURS**

Les exercices réalisés et leurs corrigés seront remis sur les clés USB de chaque stagiaire. Les supports de cours seront également remis à chaque stagiaire à la fin de la formation.

**LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION**

Session de formation complète et illustrée par de nombreux exemples fournis par nos Formateurs.

Une pédagogie adaptée à chaque stagiaire permettant de travailler durablement et à son rythme les différents points du programme.

**Moyens Pédagogiques - Matériels**

Toutes les sessions de formation s'accompliront dans les locaux de COREFOR CENTRE avec minimum un poste informatique / stagiaire et accès à Internet. Démonstrations et utilisation de logiciels et de sites internet en lien avec l'objectif visé et les besoins spécifiques des stagiaires.

Une infrastructure adaptée pouvant accueillir un groupe de 4 stagiaires minimum à 8 stagiaires maximum.

1 PC informatique / personne équipé du Pack Office Microsoft 2007 à 2013 avec Windows 7, connexion Internet haut débit,

1 imprimante couleur, 1 Vidéo-projecteur, 1 Tableau blanc, 1 PaperBoard, le PC du Formateur.

## **Modalités d'organisation de la formation**

### **LIEU DES FORMATIONS**

Les sessions de formation auront lieu dans nos locaux de COREFOR CENTRE au 142, Rue Jean Zay – 45800 - Saint Jean de Braye. (Attention : l'accès se fait par la Rue Planche de Pierre).

### **CONVOCATION DES STAGIAIRES**

Notre Chargée de Projets Formation envoie une convocation nominative à chaque stagiaire environ une semaine à 10 jours avec le Programme de la formation et le plan d'accès de nos locaux.

### **ACCUEIL STAGIAIRES**

L'accueil sera fait par toute notre équipe mais également par le Formateur qui conviera les stagiaires à prendre un café avant de démarrer.

### **SESSIONS DE FORMATION**

Le dossier pédagogique préparé en amont des sessions par notre Chargée de Projets Formation est remis le jour même du démarrage de la formation aux Formateurs, en salle de formation.

### **Il comprend nominativement et par stagiaire :**

Le programme de la formation inhérente aux choix du stagiaire, la Feuille d'Émargement, l'Attestation de compétences, le Questionnaire d'appréciation à chaud de fin de formation, les différents exercices d'application, le questionnaire de synthèse et d'évaluation finale permettant de contrôler les acquis de chaque stagiaire, le Rapport de Stage et Contrôle des acquis qui sera renseigné par le Formateur de la formation.

### **PAUSES ET RESTAURATION**

Café, thé, jus de fruits, bouteilles d'eau, viennoiseries sont à la disposition des stagiaires, le tout dans une ambiance conviviale lors des pauses du matin et de l'après-midi. Possibilités de restauration à proximité, la réservation sera possible selon les besoins exprimés des stagiaires.

### **NOMBRE DE STAGIAIRES / GROUPE**

Le nombre de stagiaires requis par groupe est de : 4 participants minimum à 8 participants maximum par session.

### **HORAIRES FORMATION**

Les horaires sont de : 09h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00.

### **POSITIONNEMENT POUR CHAQUE STAGIAIRE**

Une phase de positionnement en amont de la formation sous la forme d'un questionnaire sera adressé par mail à chaque stagiaire minimum 10 jours avant le démarrage de la session.

Il vise à recueillir les besoins et les attentes de chaque stagiaire. Il permet également de mesurer l'écart entre les acquis et les pré-requis nécessaires pour atteindre les objectifs de formation visés. Il permet aussi de valider le programme de formation à suivre ainsi que l'adhésion du stagiaire.

L'analyse de ce questionnaire de positionnement sera effectuée par le Formateur et le compte-rendu sera immédiatement restitué à chaque stagiaire soit par mail, soit par téléphone ou au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire de la formation.

## **Modalités d'évaluation en fin et post-action de formation**

Les stagiaires sont évalués tout au long de la session, par des exercices créés à partir de cas concrets issus du monde professionnel permettant de valider leurs acquis.

### **EVALUATION A CHAUD**

Un questionnaire de satisfaction est proposé systématiquement à chaque stagiaire en fin de formation. Il permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, de mesurer la progression de chaque stagiaire selon les objectifs définis du programme, de s'assurer de l'adéquation aux attentes des stagiaires, d'apprécier la qualité de l'animation et l'intérêt du contenu de la formation.

### **ATTESTATION DE COMPETENCES**

Délivrée par nos Formateurs à la fin de chaque session de formation, elle précise les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition pour chaque stagiaire. Elle identifie les axes de travail et les recommandations faites par nos Formateurs pour le stagiaire. Une copie de ce document pourra être remise à OPCALIA sur demande.

### **EVALUATION A FROID**

Réalisée sous la forme d'un questionnaire ou par appel téléphonique de 15 mns environ, à 3 mois. Cette évaluation à froid permet de mesurer l'impact de la session de formation sur le quotidien du stagiaire.

## **Accompagnement - Suivi post-formation**

Chaque stagiaire en fin de formation aura la possibilité d'échanger en cas de besoin sur la thématique vue pendant la formation.

Plusieurs possibilités (durée adaptée en fonction des besoins du stagiaire) pour une durée de 3 mois après la formation :

- ✚ Par mail, Par téléphone, Par Skype
- ✚ Possibilité de mettre en place un "TeamViewer" ponctuel pour une prise en main à distance du PC stagiaire par le Formateur
- ✚ Via Google Drive : échange et partage des savoirs théoriques via Google Drive (ou tout autre outil de partage de fichiers)
- ✚ Via l'adresse de la page Facebook professionnelle du Formateur et/ou l'adresse de la page Google+ professionnelle du Formateur

## Contenu du Programme détaillé

PUBLISHER 2010 – Perfectionnement - Soit 2 jours – durée 14<sup>h</sup>00

### 1. Maîtriser les fonctions de base

- Créer une publication vierge
- Débuter avec l'assistant de publication
- Se déplacer dans un document, ajouter, supprimer des pages
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Ouvrir une publication existante, l'enregistrer et l'imprimer

### 2. Concevoir une publication d'une page

- Comprendre et utiliser le volet Office
- Créer, dimensionner, déplacer des blocs
- Saisir, modifier et mettre en forme le texte
- Ajuster les options typographiques
- Activer et paramétrer les césures
- Rechercher et remplacer du texte

### 3. Ajouter des illustrations dans une publication

- Insérer des illustrations (dessin, clipart, photographies)
- Déplacer, redimensionner, mettre à l'échelle les images
- Appliquer des couleurs, des trames ou des dégradés
- Habiller les textes et les illustrations

### 4. Concevoir une publication structurée

- Utiliser les pages et les éléments types (numérotation automatique, arrière-plan, filigranes)
- Positionner des repères
- Chaîner les blocs de texte
- Importer du texte provenant d'un traitement de texte
- Créer et utiliser des styles
- Créer des liens hypertexte
- Générer et visualiser une page Web

### 5. Créer des tableaux

- Définir les paramètres du tableau
- Insérer un tableau
- Saisir, modifier et supprimer les contenus
- Poser et utiliser des taquets de tabulation
- Insérer/Supprimer des colonnes/des lignes
- Fusionner des cellules
- Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes
- Verrouiller/déverrouiller la hauteur des lignes
- Modifier les marges des cellules
- Modifier l'alignement du texte dans les cellules
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures et le fond des cellules
- Convertir du texte en tableau
- Importer un tableau provenant d'Excel

**6. Les modèles**

Utiliser un modèle existant  
Créer un modèle personnalisé

**7. Utiliser les pages maîtres**

Accéder à la page maître d'une composition  
Création d'une page maître  
Appliquer une page maître à une ou plusieurs pages  
Créer un entête et un pied de page  
Créer un filigrane  
Modifier l'arrière-plan

**8. Les jeux de couleurs et de polices**

Créer un jeu de couleur personnalisé  
Créer un jeu de police personnalisé

**9. Automatiser des tâches avec les outils de mise en forme**

Créer et utiliser des styles  
Appliquer des styles à l'aide de raccourcis-clavier  
Créer un style à partir d'un cadre déjà mis en forme  
Modifier les styles  
Importer un style d'une autre composition

**10. Modification d'un objet**

Modifier le contour d'un objet  
Appliquer : un motif, une texture, un dégradé, un effet 3D, une ombre  
Rendre des objets transparents

**11. Gérer des textes longs**

Créer plusieurs cadres texte et les chaîner  
Insérer un fichier texte dans un cadre texte  
Se déplacer d'un cadre à l'autre  
Insérer un saut de cadre texte  
Dissocier un cadre texte

**12. Lien hypertexte et incorporation d'objets**

Insérer un lien hypertexte  
Insérer un objet externe dans une composition  
Copier un objet externe dans une composition

**13. Le mailing : Fusion et publipostage**

Principes d'un mailing  
Créer un mailing de type Publipostage à l'aide de l'Assistant  
Créer un mailing de type Fusion de catalogue  
Créer un mailing de type Publipostage électronique à l'aide de l'Assistant  
Créer un document type  
Créer une source de données  
Utiliser et personnaliser une source de données existante  
Insérer les champs de fusion  
Fusionner les données avec le document type  
Relancer l'exécution d'un mailing  
Modifier la composition utilisée pour le mailing

**14. Gestion des enregistrements**

- Gérer les enregistrements d'une source de données
- Filtrer et trier les enregistrements
- Limiter la fusion à quelques enregistrements
- Imprimer la liste des enregistrements
- Exporter la liste des enregistrements

**15. Informations professionnelles**

- Définir les données d'informations professionnelles
- Insérer un élément d'informations professionnelles
- Modifier les informations professionnelles

**16. Impression professionnelle**

- Configurer le mode d'impression des couleurs
- Imprimer une épreuve avec séparation des couleurs
- Imprimer les repères d'impression

**17. Exportation d'une composition**

- Exporter le texte d'une composition
- Enregistrer une composition au format PDF ou XPS
- Enregistrer une composition sous forme de page Web
- Compresser une composition
- Envoyer une composition par messagerie électronique

**18. Personnalisation de l'interface**

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le ruban