



PUBLISHER 2013 - Perfectionnement
Soit 2 jours – durée 14^h00
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'appréhender l'ensemble des fonctionnalités avancées de la version 2013
- ✚ 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 stagiaires 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 Formateurs spécialisés sur : **LE 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 2013 – Perfectionnement - Soit 2 jours – durée 14^h00

1. Maîtriser les fonctions de base

- Créer une publication vierge
- Utiliser 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. Personnalisation de l'interface

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

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. Les Modèles

- Utiliser un modèle existant, Créer un modèle personnalisé

8. 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

9. Les jeux de couleurs et de polices

Créer un jeu de couleur personnalisé

Créer un jeu de police personnalisé

10. 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

11. 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

12. 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

13. Lien hypertexte et incorporation d'objets

Insérer un lien hypertexte

Insérer un objet externe dans une composition

Copier un objet externe dans une composition

14. 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 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

15. 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

16. Informations professionnelles

Définir les données d'informations professionnelles

Insérer un élément d'informations professionnelles

Modifier les informations professionnelles

17. Impression professionnelle

Configurer le mode d'impression des couleurs

Imprimer une épreuve avec séparation des couleurs

Imprimer les repères d'impression

18. 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