



PROGRAMME DE LA FORMATION

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| Intitulé de la formation : | | Bureautique |
| Niveau: | Professionnel | Publisher |
| Durée en centre: | Selon étude personnalisée | Public : |
| Durée en FOAD: | 0 h | Tout public |
| Environnement : | Windows 10 | Lieu : |
| Logiciels : | Publisher | Centre de formation CHLOROPHYLLE |

| |
|--|
| Intitulé : Apprendre Publisher |
| Durée Moyenne (heures) : 45h |
| Module préparatoire : <ul style="list-style-type: none">. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation. Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes. Adaptation du parcours de formation le cas échéant |
| Module 1 : Découvrir le logiciel <ul style="list-style-type: none">. Démarrer le logiciel et créer un document vierge. Découvrir l'interface de Publisher. Utiliser les différents modes d'affichage. Utiliser l'assistant de publication |
| Module 2 : Gérer le texte d'une publication <ul style="list-style-type: none">. Créer, déplacer et ajuster des blocs. Saisir, supprimer ou modifier du texte. Paramétrer la police, la taille et l'alignement du texte. Gérer les marges, les interlignes et les paragraphes |
| Module 3 : Structurer sa publication <ul style="list-style-type: none">. Mettre en place des repères. Créer et utiliser des styles. Gérer les liens hypertextes. Créer une numérotation automatique. Créer une page Web |
| Module 4 : Ajouter des objets et des illustrations <ul style="list-style-type: none">. Insérer une image, une photo, un clipart. Gérer la position, la taille et l'ancrage de l'objet. Modifier l'aspect de la publication avec des effets ou des couleurs. Créer un tableau et le paramétrer. Mettre en forme le tableau, ses cellules et leur contenu |
| Module 5 : Créer un publipostage ou un catalogue par fusion <ul style="list-style-type: none">. Utiliser les différents modèles intégrés. Créer un modèle de publipostage. Personnaliser un modèle existant. Créer une liste d'adresses ou de références |
| Module 7 : Imprimer des documents issus de la présentation et exporter <ul style="list-style-type: none">. Paramétrer l'impression des publications. Imprimer les publications. Exporter les documents |



Informations complémentaires PUBLISHER

| | |
|--|--|
| Prérequis : | <ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser l'outil informatique. Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques. Rigueur et organisation. Des connaissances en mises en page de document sont un plus |
| Admission: | Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s) |
| Objectifs | Les objectifs de la formation PUBLISHER : <ul style="list-style-type: none">. Acquérir la maîtrise du logiciel. Maîtriser les techniques de mises en page assistée. Maîtriser l'importation et l'exportation de documents. Savoir diffuser et transmettre les documents pour le web et l'impression |
| Validation de la formation | <ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation: |
| Déroulement de la formation | <ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs- Une préparation au passage du test de certification- Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test |
| Méthodes pédagogiques | <ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle |
| Nos locaux : | Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur |
| Matériel mis à disposition : | <ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni |
| Suivi et évaluation de la formation : | <ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis. À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid) |