

NUMÉRIQUE

GRA-098

Microsoft Publisher : PAO bureautique

Créer des supports imprimés simples avec Microsoft Publisher : affiches, flyers, cartes, bulletins, et préparer leur transition vers un autre outil si nécessaire.



DURÉE

7 heures

FORMAT

Visio

TARIF

Sur devis

FINANCEMENT

Étude OPCO

NIVEAU

Selon prérequis

Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : logiciel et version utilisés, niveau, types de productions, exemples de travaux. Les exercices sont construits sur des supports proches de l'activité des participants.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Mettre en page des supports simples avec cadres, textes et images.



Objectif 02

Harmoniser couleurs et polices à l'aide de modèles.



Objectif 03

Exporter un document pour l'impression.



Objectif 04

Réutiliser et adapter des modèles.



Objectif 05

Identifier une solution de remplacement et y transposer un support.



Public visé et prérequis



Pour qui

Assistants et secrétaires. Associations, commerces, TPE. Salariés qui produisent des supports internes.



Prérequis

Utiliser Word ou un logiciel bureautique. Disposer de Microsoft Publisher.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.



Programme détaillé

01

02

03

04

05

06

07

08

7 heures · 8 séquences · programme adapté après positionnement



1

Créer et imprimer - Interface et cadres



2

Créer et imprimer - Textes et images



3

Créer et imprimer - Jeux de couleurs et polices



4

Créer et imprimer - Export PDF



5

Modèles et transition - Modèles réutilisables



6

Modèles et transition - Bulletin multipage



7

Modèles et transition - Formats d'échange et sauvegarde des fichiers



8

Modèles et transition - Outils de remplacement
critères

✓ Méthodes pédagogiques et évaluation

Méthodes pédagogiques

Démonstrations pas à pas. Exercices guidés puis projet fil rouge. Retours individuels par partage d'écran. Fichiers d'exercice et fiches mémo remis à chaque participant. Droits sur les images, polices, musiques et vidéos utilisés rappelés à chaque exercice.

✓ Évaluation des acquis

Pendant : exercices et étapes du projet évalués. En fin de formation : projet noté sur grille et quiz. Questionnaire de satisfaction à chaud.

Moyens et supports pédagogiques

Un ordinateur par participant, récent. Microsoft Publisher (selon disponibilité). En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro ; un second écran est recommandé.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.