FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

PUBLISHER

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
1 jour soit 7 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 320 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis	Tout public. Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Connaissance de l'environnement Windows.

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Utiliser Publisher dans son environnement professionnel sur un niveau bases / intermédiaire

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Créer une composition, recto ou recto verso tout en ayant préparé les pages maîtres
  - Gérer les contenus de la composition : texte, tableau, image, dessin
  - Imprimer la composition

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.

Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

L'INTERFACE PUBLISHER

Le ruban - Le menu Fichier - La barre d'outils Accès Rapide

LA PAO : LES ELEMENTS A METTRE EN ŒUVRE

Règles de base
La maquette
Le recto ou le recto / verso
Mise en page et composition
Les jeux de couleurs prédéfinies
Création de son jeu de couleurs
Quelques exemples conseillés et déconseillés

DEFINITION DE LA PAGE

Formatage (marge, colonne, …)
Insertion, déplacement et suppression de pages
Les repères à partir des règles
Les pages maîtres : Définition – Création - Utilisation

TEXTE

Création et placement d'un texte
Les modes de coulage d'un texte dans les colonnes
Édition de texte (couper, copier, coller, presse-papier multiple)
Caractères et polices
Paragraphe / Tabulation
Manipulation des cadres de textes
Chaînage et déroulement des blocs-textes
Création et utilisation des styles
Lettrine
Orthographe et corrections automatiques
Importation d'un document Word

TABLEAU

Création d'un objet tableau
Ajout de ligne et de colonne
Suppression de ligne et colonne
Redimensionnement des lignes et des colonnes
Fusion et fraction de cellule
Mise en forme automatique
Mise en forme du tableau (bordure, trame de fond, …)

IMAGE

Importation (bitmap / vectoriel)
Manipulation et déformation
Rognage (découpage d'image)
Recolonisation et habillage d'une image
Habillage de l'image par le texte

LES FORMES DESSINEES

Lignes, cercles, rectangles
Les différents modes de traçage
Déplacer, copier, redimensionner une forme
Ordre : avant plan et arrière-plan
Alignement et distribution des formes

LES BLOCS DE CONSTRUCTION

Composants de page
Calendrier
Bordures et ornements
Annonces

IMPRESSION D'UNE COMPOSITION

Les options de l'impression
L'impression d'une composition en livret

COMPLEMENTS

Utilisation de modèles prédéfinis et création de modèle
Mise en œuvre des publications
Présentation des Assistants Publisher

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS 2025 (POUR PUBLISHER EN PRESENTIEL)

Niveau d'accomplissement : *en cours de traitement*

- Nombre de bénéficiaires accueillis :

Niveau de performance : *en cours de traitement*

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : % des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits. Seuls % ont exprimé une moindre satisfaction

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67