

## Plan de cours :

# Les fonctions essentielles de Microsoft Publisher 2010

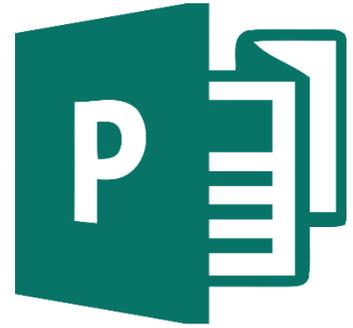
Formation intensive de 12h

**Formateur** : M. Olivier Fortin ou Mme. Sheila Tremblay

**Lieu de formation** : La Malbaie et/ou Baie Saint-Paul

**Durée** : 4 séances de 3h

**Participants** : minimum 5 / maximum 8



## OBJECTIFS :

- Être capable d'utiliser Microsoft Publisher 2010 dans un contexte professionnel

## Méthodologie :

- **Prérequis**
  - Connaître le fonctionnement de base d'un ordinateur et d'un navigateur WEB.
  - Connaître les touches de base du clavier
  - Notions de base sur l'édition de texte : Déplacement du curseur, sélection du texte, enregistrer un document, correction et mise en forme de base (taille du texte, police, etc.)
- **Support**
  - Présentation devant le groupe et démonstration sur écran de projection;
  - Démonstration présentée en bloc de 5 à 15 min suivie d'un exercice en temps réel de quelques minutes
  - Un ordinateur pour chaque participant afin de mettre en pratique les connaissances acquises
  - Une documentation de base sera offerte à tous les participants
  - Une documentation complémentaire sera fournie en version numérique
  - Les exercices seront fournis à chaque séance sous format papier ou par courriel
- **Évaluation des connaissances**
  - Exercices en temps réel après chaque bloc de démonstration
  - Exercices complémentaires à la fin de chaque journée
  - Période de révision au début de chaque séance
- **Période de questions**
  - Question rapide : en tout temps durant la période de démonstration
  - Les questions qui exigeront une réponse plus détaillée seront répondues à la fin de chaque bloc de présentation.
  - Période de questions et assistance à la fin du cours.

## DÉTAILS :

Référence au Guide LOGITELL : Microsoft Publisher 2013 – Fonctions de base - ISBN 978-2-89738-240-7

### Contenu

- Chapitre 1 - Introduction
- Chapitre 2 - Création d'une composition
- Chapitre 3 - Notions de base
- Chapitre 4 - Saisie et modification de texte
- Chapitre 6 - Modification d'une composition
- Chapitre 7 - Mise en forme de caractères
- Chapitre 9 - Mise en forme des zones de texte
- Chapitre 10 - Positionnement des objets
- Chapitre 11 - Utilisation des images
- Chapitre 12 - Travail avec les formes automatiques
- Chapitre 13 - Utilisation de WordArt
- Chapitre 14 - Utilisation des tableaux
- Chapitre 16 - Le travail avec les pages
- Chapitre 18 - Impression d'une composition