

Formation Créer des supports de communication avec Publisher

[Bureautique / PAO Marketing / Communication](#)

Référence de la formation : **K012**

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Mettez en page vos documents avec Publisher : formez-vous pour comprendre le fonctionnement du logiciel et pour savoir l'utiliser au mieux.



En présentiel



Accessible

Durée : **2 jours (14 heures)**

Tarif Inter : **590 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

Mise à jour le 9 mars 2026

Vous êtes amené à créer des supports de communication (flyers, brochures) ou tout autre document imprimable en PAO ? Formez-vous à l'utilisation de Publisher : **2 jours pour maîtriser l'outil**, des principales fonctionnalités aux plus avancées.

Apprenez à utiliser Microsoft Publisher : environnement, objets, traitement de texte, superposition d'éléments, masques, styles et fonctions. Chaque participant dispose d'un PC pour approfondir ses connaissances et sa pratique tout au long de la formation. Les exercices pratiques sont définis en fonction de vos besoins !

Découvrez toutes les possibilités qu'offre le logiciel de PAO et prenez-le en main facilement.

Objectifs de la formation

- Maîtriser les principales fonctionnalités de Publisher pour réaliser efficacement des documents visuellement attractifs
- Exploiter les possibilités graphiques
- Savoir utiliser les différentes fonctionnalités avancées, les paramètres d'affichage et de mise en page

A qui s'adresse la formation ?

Public

Toute personne souhaitant créer des documents et des livres imprimables en PAO (Publication Assistée par Ordinateur) sans prérequis technique

Pré-requis

Savoir utiliser Microsoft Windows

Les points forts de la formation

Chaque participant dispose d'un PC pendant la formation

Formation en petit groupe

Formation opérationnelle incluant des exercices pratiques en lien avec les besoins des participants

Programme de la formation

1. Découvrir les possibilités de Publisher

- Appréhender l'environnement : barres d'outils, volet Office, règles, zoom
- Utiliser les compositions prédéfinies ou créer des compositions personnalisées
- Elaborer une maquette simple avec différents objets : zone texte, image, tableau...
- Insérer, déplacer et supprimer des pages

2. Exploiter les possibilités graphiques

- Créer des formes simples et automatiques : filets, cercles, polygones...
- Créer d'autres objets : zone texte, tableau, WordArt, dessin libre, cadre d'image
- Maîtriser les fonctions de traitement de texte : alignements, interlignages, inter lettrage, blocs
- Aborder les notions de plans : superposition d'éléments
- Regrouper les objets et les dissocier
- Créer un schéma à l'aide de formes indépendantes et l'enregistrer en tant qu'image
- Utiliser les bibliothèques d'images et de présentation

3. Utiliser les fonctions avancées

- Utiliser le mode « masque » pour modifier l'arrière-plan de la page maitre
- Modifier le style, les entêtes et pieds-de-page, la couleur de fond
- Ajouter un logo et une nouvelle page maitre
- Utiliser les liens dynamiques
- Exploiter les styles et la bibliothèque de contenus
- Maîtriser les fonctions : publipostage, site web, mail

4. Maîtriser les paramètres d’affichage et de mise en page

- Utiliser les paramètres d’affichage : repères de ligne de base, de mise en page, de règle
- Afficher et masquer les images d’une composition
- Modifier les marges
- Imprimer

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et applications concrètes

Exemples et échanges

Etudes de cas, analyse et enseignement

Organisation

Formation présentielle ou à distance

Évaluation des connaissances

L’intervenant vérifie régulièrement au cours de la formation le degré d’atteinte des objectifs pédagogiques à travers des exercices d’application, des simulations ou des études de cas.

Validation de la formation

Attestation d’évaluation des acquis

Attestation de suivi de formation

Chiffres clés

92 %

de recommandation
en 2025

93 %

de satisfaction
en 2025

81 %

de réussite CCE
en 2025