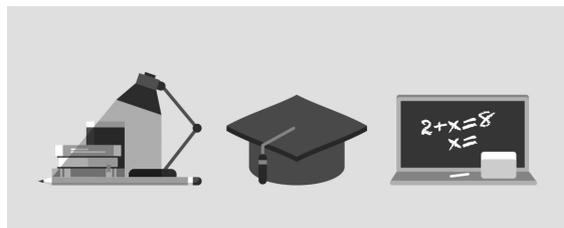




# MICROSOFT OFFICE PUBLISHER



## LIEU DE LA FORMATION

CENTRE TERTIAIRE DU LYCÉE CHARLES DESPIAU

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Connaissances de l'environnement de Windows et des fonctions de base d'un traitement de texte

## DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable d'utiliser les fonctionnalités d'un logiciel de publication.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation
- Gestion des cadres de texte
- Gestion de Words Arts
- Gestion des images
- Gestion des tableaux
- Gestion des dessins

*Le contenu peut être adapté selon les besoins de l'apprenant*

## CONDITIONS DE FORMATION

- **Individualisation**  
Un formateur expérimenté assiste et guide l'apprentissage
- **Durée**  
14 heures

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Evaluation**  
En début et fin de formation
- **Validation**  
Attestation de formation

## VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DES LANDES

Serge PETRAU  
Conseiller en Formation  
Professionnelle Agence des  
Landes  
serge.petrau@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 58 05 65 63  
05 58 05 65 65