

Publisher et les bases de Word Excel PowerPoint

Lu_M-14h00

Horaire

Lundi de 14h00 à 15h30



Nom

Raymond

Mail

Raymond.delebecque@orange.fr

Tel

06 42 62 73 02

Objectifs

A la fin du module, chaque participant doit :

- Mettre en forme ses documents avec Word
- Utiliser Publisher pour
 - Créer ses cartes de visite
 - Créer ses cartes de vœux, éventuellement ses cartes postales.
 - Créer des affiches.
 - Créer des dépliants.
 - Créer des prospectus.
 - Créer des étiquettes
- Créer un diaporama avec PowerPoint
- Faire quelques calculs simples avec Excel

Prérequis

Avant de commencer chaque participant doit :

- Connaître l'arborescence de l'ordinateur.
- Retrouver, classer facilement ses dossiers, ses fichiers.
- Savoir enregistrer sous, enregistrer.

Moyens

Mis en œuvre durant l'atelier

- Utilisation de Microsoft office Publisher
- Utilisation de Word
- Utilisation d'Excel
- Utilisation de PowerPoint

e

PARTIES THÉORIQUES

1^{re} PARTIE
Généralités
Affichage
Aide

2^e PARTIE
Compositions
Jeu de couleurs
Jeu de police
Pages

3^e PARTIE
Zone de texte
Saisie de texte
Modifications de texte

4^e PARTIE
Mix en valeur des caractères
Mix en forme des paragraphes

5^e PARTIE
Formes et images
Tableaux

6^e PARTIE
Gestion des objets
Présentation des objets

7^e PARTIE
Impression

TRAVAUX PRATIQUES



Journal



Dépliant



Carte de vœux



Carte de visite



Carte postale

Détails
De l'atelier