|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Publisher et les bases de** **Word Excel PowerPoint**  | **Lu\_M2-14h00** |
| Horaire |  **Lundi de 14h00 à 15h30**  |
|  |  |   |   |   |
| **Nom**  | **Raymond** | **Pierre** |  |  |
| **Mail** | Raymond.delebecque@orange.fr | fierret.pierre@free.fr |  |  |
| **Tel** | **06 42 62 73 02** | **06 50 24 41 51** |  |  |
| **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
 |
| **Détails****De l’atelier** | e |