|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 | | | |