

## ● Nature de l'action

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement de connaissances.

## ● Personnel concerné

Tout public.

## ● Pré-requis

Le stagiaire devra remplir le (ou les) pré-requis coché(s) ci-dessous :

- Aucun.
- Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.
- Connaître l'environnement Windows et, en particulier, être capable de gérer les fenêtres, les fichiers et les dossiers et d'utiliser les commandes Copier / Couper / Coller.
- Connaître les différents services offerts par Internet.
- Savoir utiliser les fonctions de base d'un navigateur.
- Savoir utiliser les fonctions de base d'un logiciel de messagerie.
- Savoir saisir, modifier et mettre en forme du texte à l'aide du logiciel Word.
- Savoir élaborer et mettre en forme un tableau à l'aide du logiciel Excel.
- Savoir gérer des feuilles et des classeurs Excel.
- Savoir créer des formules à l'aide du logiciel Excel.

## ● But(s) professionnel(s)

A l'issue de la formation, le stagiaire atteindra le (ou les) but(s) professionnel(s) coché(s) ci-dessous :

- Connaître le principe de fonctionnement de l'outil informatique ainsi que les possibilités qu'il offre en entreprise.
- Connaître les principes de fonctionnement de Windows nécessaires pour une bonne utilisation du matériel et des logiciels fonctionnant dans cet environnement.
- Connaître le principe de fonctionnement d'internet ainsi que les principaux services offerts.
- Être capable d'utiliser efficacement les fonctionnalités du navigateur Internet Explorer et de le personnaliser afin d'optimiser ses connexions sur internet.
- Être capable d'utiliser efficacement un logiciel de messagerie.
- Être capable de réaliser, à l'aide de l'un ou de plusieurs des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Publisher, des documents (textes, tableaux, graphiques, présentations) d'une complexité dépendant des objectifs pédagogiques cochés ci-après.

## PROGRAMME

### PARCOURS INDIVIDUEL DE FORMATION Le stagiaire traitera les points cochés ci-dessous.

Les programmes présentés ci-après correspondent aux versions les plus récentes des logiciels. Certaines fonctions peuvent ne pas être disponibles dans des versions antérieures.

### LE MICRO-ORDINATEUR ET SON ENVIRONNEMENT (0,5 à 1 JOUR)

- L'ARCHITECTURE D'UN MICRO-ORDINATEUR**
  - L'unité centrale
  - Les périphériques.
- LE FONCTIONNEMENT D'UN MICRO-ORDINATEUR**
  - Le traitement de l'information
  - Le stockage des données
  - La sécurité.
- LES DIFFERENTS SYSTEMES D'EXPLOITATION**
- LES PRINCIPALES APPLICATIONS DE BUREAUTIQUE**
  - Présentation des fonctionnalités principales des logiciels de traitement de texte, des tableurs / grapheurs, des systèmes de gestion de bases de données.
  - Description rapide des autres types de logiciels fréquemment utilisés en entreprise.
- INTERNET/INTRANET (NOTIONS)**
  - Le réseau internet : présentation, accès, services
  - Le concept d'intranet
  - La sécurité.
- PRATIQUE DU CLAVIER DU INFORMATIQUE**

### WINDOWS (1 JOUR)

- PRESENTATION**
  - Comprendre les principes de base
  - Utiliser la souris
  - Gérer les fenêtres : taille, ouverture, fermeture, fenêtres multiples
  - Utiliser les menus
  - Réorganiser l'écran.
- DEFINIR SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**
  - Personnaliser l'environnement du bureau
  - Définir les paramètres de configuration
  - Créer des raccourcis.
- GERER DES DOSSIERS ET DES FICHIERS**
  - Afficher des dossiers et des fichiers
  - Rechercher, copier, déplacer, supprimer et renommer des fichiers et des dossiers
  - Gérer la corbeille.
- TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS APPLICATIONS**
  - Lancer plusieurs applications Windows
  - Passer d'une application à une autre
  - Utiliser les commandes Copier, Couper, Coller entre applications.
- DECOUVRIR LES PRINCIPAUX ACCESSOIRES**

## ● Objectif(s) pédagogique(s)

Le stagiaire atteindra le (ou les) objectif(s) pédagogique(s) coché(s) ci-dessous :

Être capable :

- de situer les principaux constituants d'un micro-ordinateur et de décrire leur rôle,
- de reconnaître les périphériques les plus courants et d'expliquer leur fonction,
- d'identifier les grandes fonctions des différentes catégories de logiciels,
- d'utiliser le clavier informatique,
- de comprendre et utiliser le vocabulaire courant concernant internet,
- d'expliquer le fonctionnement global d'internet,
- de décrire les principaux services offerts par Internet.

### **Dans l'environnement Windows :**

Être capable :

- de gérer les fenêtres,
- de définir l'environnement de travail,
- de gérer des dossiers et des fichiers,
- d'utiliser les commandes Couper / Copier / Coller,
- de découvrir les principaux accessoires.

### **A l'aide du logiciel Internet Explorer :**

Être capable :

- de configurer le navigateur,
- de naviguer sur le Web,
- de rechercher des informations,
- de gérer les pages,
- de télécharger des logiciels.

### **A l'aide d'un logiciel de messagerie :**

Être capable :

- de communiquer avec d'autres utilisateurs,
- de gérer des messages,
- de gérer le carnet d'adresses,
- de s'inscrire à une lettre d'information,
- de paramétrer un compte.

### **A l'aide du logiciel Word :**

Être capable :

- de gérer les fichiers,
- de saisir et modifier du texte,
- de mettre en forme les caractères,
- de mettre en forme les paragraphes,
- de mettre en page et imprimer le document,
- d'élaborer un tableau,
- de créer et utiliser des modèles,
- d'améliorer la présentation d'un texte,
- de gérer des images et des objets graphiques,
- de gérer des graphiques, de réaliser un publi-postage,

## PROGRAMME (suite)

### DECOUVERTE D'INTERNET - INTERNET EXPLORER (1 JOUR)

#### COMPRENDRE LES CONCEPTS DE BASE

- Qu'est-ce qu'Internet ?
- La circulation des données : principes, protocoles, adresses.

#### ACCEDER A INTERNET

- Les différents types de connexions
- Le matériel nécessaire
- Le fournisseur d'accès.

#### DECOUVRIR LES SERVICES OFFERTS PAR INTERNET

- Le courrier électronique (e-mail)
- Le téléchargement de fichiers (FTP)
- Le World Wide Web.

#### DECOUVRIR LE NAVIGATEUR

- Son rôle
- Ses principales fonctionnalités.

#### RECHERCHER DES INFORMATIONS

- Les outils de recherche : type, rôle, fonctionnement, choix.

#### CONFIGURER LE NAVIGATEUR

- L'écran de travail, les barres d'outils, les menus
- Modifier la présentation des pages affichées
- Définir la page de démarrage
- Gérer les images
- Personnaliser les barres d'outils.

#### NAVIGUER SUR LE WEB

- Accéder à un site Internet
- Passer d'une page à l'autre
- Créer, utiliser et organiser les favoris
- Utiliser et gérer les historiques.

#### RECHERCHER DES INFORMATIONS

- Choisir l'outil de recherche adéquat et formuler une requête pour rechercher un site Web.

#### GERER LES PAGES

- Définir les options de mise en page et d'impression des pages
- Ouvrir une page dans une nouvelle fenêtre
- Enregistrer une page
- Envoyer une page et un lien par courrier électronique.

#### TELECHARGER DES LOGICIELS DEPUIS INTERNET

- Accéder au site de téléchargement
- Rechercher un programme
- Effectuer le téléchargement
- Installer des plug-ins.

- de gérer un tableau Excel dans Word,
- d'élaborer un document long,
- de travailler en groupe,
- d'utiliser les fonctions internet,
- d'utiliser les macros.

#### A l'aide du logiciel Excel :

Être capable :

- d'élaborer et mettre en forme un tableau,
- de gérer les feuilles et les classeurs,
- de créer des formules,
- de mettre en place des liaisons,
- d'élaborer des graphiques,
- de mettre en page et imprimer un classeur,
- de créer et exploiter une liste de données.
- d'utiliser les fonctions internet,
- de personnaliser son environnement de travail,
- de créer et d'utiliser des modèles,
- d'auditer une feuille de calcul,
- d'utiliser des fonctions avec des listes de données,
- de formater et contrôler des données,
- d'importer et exporter des données.

#### A l'aide du logiciel PowerPoint :

Être capable :

- de créer une présentation,
- de modifier une présentation,
- d'utiliser du texte,
- d'utiliser des éléments visuels,
- de préparer l'animation d'une présentation,
- de créer des données de sortie,
- d'effectuer la présentation,
- d'utiliser les fonctions internet.

#### A l'aide du logiciel Publisher :

Être capable :

- de gérer des compositions,
- de gérer du texte,
- d'incorporer et manipuler des objets,
- de gérer les bibliothèques de présentation,
- de dessiner,
- de mettre en page et imprimer,
- de créer un tableau,
- de réaliser un publipostage.

## PROGRAMME (suite)

### MESSAGERIE (1 JOUR)

#### DECOUVERTE DU LOGICIEL DE MESSAGERIE

- Afficher et personnaliser les éléments
- Naviguer dans la messagerie.

#### COMMUNIQUER AVEC D'AUTRES UTILISATEURS

- Créer et modifier un message
- Déplacer, copier, rechercher du texte
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Créer et utiliser un papier à lettres
- Insérer une image, une pièce jointe, un lien hypertexte
- Créer et utiliser les signatures et les cartes de visite
- Différer l'envoi d'un message
- Définir une priorité
- Envoyer un message
- Consulter un message reçu et y répondre
- Faire suivre un message
- Trier les messages entrants
- Détacher et enregistrer une pièce jointe
- Marquer un message à l'aide de l'indicateur.

#### GERER DES MESSAGES

- Créer un dossier
- Déplacer, copier, supprimer, trouver des messages
- Créer et utiliser les règles de message.

#### GERER LE CARNET D'ADRESSES

- Créer un contact, un groupe de contacts, un dossier
- Trier, supprimer, imprimer des contacts
- Importer, exporter un carnet d'adresses.

#### INSCRIPTION A UNE LETTRE D'INFORMATION

#### PARAMETRER UN COMPTE

- Créer et modifier une boîte aux lettres
- Gérer les identités.

**WORD (durée à fixer, elle sera déterminée en fonction des connaissances déjà acquises par le stagiaire et des objectifs à atteindre)**

#### DECOUVRIR L'ÉCRAN DE TRAVAIL

- Les barres, la règle, la zone de travail
- Les modes d'affichage
- Utiliser le Compagnon Office.

#### GERER LES FICHIERS

- Localiser, ouvrir, fermer et enregistrer un document
- Créer un nouveau document avec ou sans assistant
- Utiliser un modèle pour créer un nouveau document
- Créer un dossier
- Activer, désactiver l'enregistrement automatique
- Associer un mot de passe à un document
- Renseigner les propriétés d'un document.

#### SAISIR ET MODIFIER DU TEXTE

- Saisir, sélectionner, insérer, déplacer, copier, couper, coller du texte
- Insérer des symboles et des caractères spéciaux
- Insérer la date et l'heure
- Insérer un lien hypertexte
- Utiliser les insertions automatiques
- Rechercher et remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe et la grammaire d'un document
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Utiliser la correction automatique
- Utiliser les commandes Annuler et Rétablir.

## ● Modes d'évaluation

- Une évaluation qualitative de la formation est demandée au stagiaire en fin de stage.

### **Certification bureautique**

- Les stagiaires qui le souhaitent peuvent valider leurs acquis en se présentant aux validations des compétences du PCIE ou du TOSA :

- différents modules, nous consulter.

*sous réserve d'avoir étudié l'ensemble des points testés lors ces examens.*

*(Le coût de la certification n'est pas compris dans le coût pédagogique du stage). Nous consulter pour conditions et déroulement des examens.*

## ● Méthodes pédagogiques

- Le parcours de formation est personnalisé pour chaque stagiaire.
- L'apprentissage se fait grâce à une pédagogie basée sur des travaux pratiques de difficulté croissante, abordant des thèmes variés et couvrant l'ensemble des tâches présentées dans le programme.
- Une mise en application entre les séances est fortement recommandée pour atteindre les objectifs pédagogiques.
- Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur, au sein d'une salle configurée en réseau et équipée d'une imprimante.
- Exercices réguliers de contrôle de connaissances tout au long de la formation.

*Documentation* : un support de cours, pour chaque logiciel étudié, est remis au stagiaire.

## ● Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

## ● Durée

A déterminer.

## PROGRAMME (suite)

### METTRE EN FORME LES CARACTERES

- Appliquer une mise en valeur des caractères
- Modifier la police, la taille, la couleur et l'espacement des caractères
- Appliquer des attributs de caractères
- Surligner du texte dans un document
- Reproduire une mise en forme.

### METTRE EN FORME LES PARAGRAPHES

- Aligner le texte des paragraphes
- Provoquer des retraits de paragraphes
- Définir l'interligne et l'espacement entre les paragraphes
- Utiliser les tabulations, les points de suite
- Utiliser la fonction Cliquer et taper (*versions 2000 et XP*)
- Insérer un saut de ligne
- Gérer les ruptures de texte
- Ajouter une puce ou numéroter les paragraphes
- Créer une liste numérotée de style de plan
- Appliquer des bordures et un motif aux paragraphes.

### METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- Définir l'orientation des pages, les marges
- Insérer un saut de page
- Créer et modifier des en-têtes et pieds de page
- Numéroté les pages et modifier la numérotation
- Atteindre un élément particulier
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Préparer et imprimer des enveloppes et des étiquettes
- Définir les options d'impression.

### ELABORER UN TABLEAU

- Créer et formater un tableau
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Changer le format des cellules
- Poser des tabulations
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Appliquer des bordures et un motif aux cellules d'un tableau
- Fusionner et fractionner des cellules
- Faire pivoter du texte dans un tableau
- Effectuer des calculs
- Effectuer des tris.

### CREER ET UTILISER DES MODELES

- Créer et enregistrer un modèle avec insertion de champs
- Ouvrir et modifier un modèle existant
- Créer un formulaire
- Définir les options d'un champ de formulaire.

### AMELIORER LA PRESENTATION DE TEXTE

- Créer des sections dont la mise en forme diffère des autres sections
- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Modifier la disposition des colonnes
- Équilibrer la longueur des colonnes
- Aligner du texte verticalement
- Créer et modifier des bordures de pages
- Créer des filigranes
- Créer, modifier et appliquer un style.

### GERER DES IMAGES ET DES OBJETS GRAPHIQUES

- Utiliser la barre d'outils Dessin
- Insérer et supprimer des objets graphiques dans un document (WordArt, ClipArt, images)
- Positionner et gérer l'habillage d'un objet graphique.

### GERER DES GRAPHIQUES

- Créer et modifier des graphiques
- Importer des données dans un graphique
- Positionner et gérer l'habillage d'un graphique.

## PROGRAMME (suite)

- REALISER UN PUBLIPOSTAGE**
  - Créer le document principal
  - Créer la source de données
  - Insérer les champs de fusion
  - Fusionner le document principal et la source de données
  - Réaliser des étiquettes
  - Fusionner un document en utilisant d'autres sources de données.
- GERER UN TABLEAU EXCEL DANS WORD**
  - Incorporer une feuille de calcul dans un document
  - Copier des données Excel dans Word en établissant une liaison
  - Modifier une feuille de calcul incorporée.
- ELABORER UN DOCUMENT LONG**
  - Utiliser les signets
  - Travailler en mode plan
  - Insérer une numérotation hiérarchique
  - Créer et modifier une table des matières
  - Créer et modifier un index
  - Rechercher et Remplacer des formats, des caractères spéciaux et des caractères non imprimables
  - Créer, modifier des notes de bas de page ou de fin de document.
- PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**
  - Ajouter, déplacer, personnaliser une barre d'outils
  - Créer une barre d'outils personnalisée
  - Définir des raccourcis-clavier
  - Personnaliser les menus.
- TRAVAILLER EN GROUPE**
  - Insérer des commentaires
  - Protéger un document
  - Créer plusieurs versions d'un document
  - Effectuer le suivi des modifications
  - Définir le dossier par défaut pour les modèles groupe de travail.
- TRAVAILLER AVEC INTERNET**
  - Enregistrer un document en tant que page web
  - Utiliser l'aperçu de page Web
  - Passer d'un document HTML à l'autre
  - Envoyer un document Word par messagerie.
- UTILISER LES MACROS**
  - Enregistrer des macros
  - Exécuter des macros
  - Assigner une macro à un bouton de commande.

---

**EXCEL (durée à fixer, elle sera déterminée en fonction des connaissances déjà acquises par le stagiaire et des objectifs à atteindre)**

---

- DECOUVRIR L'ÉCRAN DE TRAVAIL**
  - Les barres, la fenêtre du classeur, la zone de travail, les onglets, les menus
  - Utiliser le Compagnon Office.
- GERER LES FICHIERS**
  - Créer, ouvrir, enregistrer un classeur
  - Modifier les propriétés d'un classeur
  - Utiliser un modèle existant pour créer un classeur
  - Rechercher un classeur
  - Créer un dossier
  - Afficher, masquer un classeur.
- ELABORER ET METTRE EN FORME UN TABLEAU**
  - Se déplacer dans une feuille
  - Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes, des feuilles
  - Saisir, modifier et effacer le contenu d'une cellule
  - Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir
  - Atteindre une cellule spécifique
  - Insérer, déplacer et supprimer des cellules

## PROGRAMME (suite)

- Utiliser la fonction Collage spécial
  - Utiliser les fonctions Rechercher et Remplacer
  - Utiliser les séries automatiques et créer des séries personnalisées
  - Mettre en forme les cellules : police, taille, couleur, format, style, alignement, bordure, motif, retrait, orientation
  - Effacer la mise en forme des cellules
  - Appliquer la mise en forme automatique
  - Utiliser le bouton Reproduire la mise en forme
  - Fusionner des cellules
  - Créer, appliquer, modifier, retirer un style
  - Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
  - Insérer, supprimer, masquer, afficher des lignes et des colonnes
  - Figé et libérer des lignes et des colonnes
  - Vérifier l'orthographe
  - Créer, modifier, supprimer un commentaire.
- GERER LES FEUILLES ET LES CLASSEURS**
- Modifier le facteur de zoom
  - Passer d'une feuille à l'autre
  - Insérer, supprimer, renommer, déplacer, copier une feuille
  - Créer un groupe de travail.
- CREER DES FORMULES**
- Entrer et modifier une formule dans une cellule
  - Utiliser les références de cellules absolues et relatives
  - Utiliser le bouton Somme automatique
  - Insérer une fonction
  - Entrer des fonctions au moyen de la palette de formules
  - Utiliser les fonctions de base SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB
  - Utiliser les fonctions de date MAINTENANT et DATE
  - Utiliser la fonction logique SI
  - Imbriquer des fonctions.
- METTRE EN PLACE DES LIAISONS**
- Lier des feuilles de calcul d'un même classeur ou de classeurs différents
  - Consolider les données en utilisant les références 3D.
- ELABORER DES GRAPHIQUES**
- Utiliser l'assistant graphique pour créer un graphique
  - Modifier la présentation d'un graphique : légendes, titres, couleurs, motifs
  - Ajouter, enlever une série
  - Insérer, déplacer, supprimer un objet (image)
  - Créer et modifier des lignes et des objets dessin.
- CREER ET EXPLOITER UNE LISTE DE DONNEES**
- Créer une liste de données
  - Utiliser la grille de données pour ajouter, modifier, supprimer, rechercher des données
  - Utiliser le filtre automatique
  - Trier les données selon un ou plusieurs critères.
- METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN CLASSEUR**
- Définir la mise en page : orientation des pages, échelle, marges, en-têtes et pieds de page
  - Définir les options d'impression : quadrillage, qualité d'impression, lignes et colonnes à répéter
  - Insérer et retirer un saut de page
  - Créer et effacer une zone d'impression
  - Prévisualiser et imprimer une sélection, des feuilles de calcul et des classeurs.
- UTILISER LES FONCTIONS INTERNET**
- Créer des liens hypertexte
  - Enregistrer une feuille de calcul et/ou un classeur en tant que page Web
  - Utiliser l'aperçu de page Web
  - Envoyer un classeur par la messagerie.

## PROGRAMME (suite)

### EXCEL – FONCTIONS AVANCEES

#### PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Afficher, masquer et personnaliser les barres d'outils
- Utiliser le menu Outils/Options.

#### UTILISER DES MODELES

- Créer un classeur à partir d'un modèle
- Créer et modifier des modèles.

#### AUDITER UNE FEUILLE DE CALCUL

- Travailler avec la barre d'outils Audit
- Repérer les antécédents, les dépendants.
- Trouver et résoudre les erreurs.

#### CREER ET EXPLOITER DES LISTES DE DONNEES

- Grouper les données et créer un plan
- Calculer des sous-totaux avec l'outil Sous-totaux
- Appliquer des filtres de données (filtre élaboré)
- Extraire des données à l'aide d'un filtre élaboré
- Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques
- Créer et utiliser des graphiques croisés dynamiques.

#### UTILISER DES FONCTIONS AVEC DES LISTES DE DONNEES

- Ajouter et supprimer une plage nommée
- Utiliser une plage nommée dans une formule
- Utiliser les fonctions de recherche RechercheH et RechercheV.

#### FORMATER ET CONTROLER DES DONNEES

- Créer des formats de nombres personnalisés
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.
- Utiliser des critères de validation
- Protéger et déprotéger des feuilles de calcul et classeurs
- Appliquer et retirer un mot de passe à un fichier.

#### UTILISER DES MACROS SIMPLES

- Enregistrer des macros
- Exécuter des macros
- Assigner une macro à un bouton de commande.

#### IMPORTER ET EXPORTER DES DONNEES

- Importer et exporter des données avec des fichiers au format texte, HTML, et avec d'autres applications.

## PROGRAMME (suite)

### POWERPOINT (1 JOUR)

#### DECOUVRIR POWERPOINT

- L'écran de travail, le menu et les outils
- Utiliser le Compagnon Office.

#### CREER UNE PRESENTATION

- Créer une présentation en utilisant un modèle, un assistant
- Créer une présentation vide
- Créer un type particulier de diapositive
- Naviguer dans les divers modes d'affichage
- Insérer une diapositive d'une autre présentation.

#### MODIFIER UNE PRESENTATION

- Changer l'ordre des diapositives avec la trieuse de diapositives
- Modifier l'ordre des diapositives dans le volet du plan
- Sélectionner, copier, coller, déplacer, supprimer une diapositive
- Modifier la mise en page d'une diapositive
- Modifier le masque d'une diapositive
- Appliquer un modèle de conception.

#### UTILISER DU TEXTE

- Créer une zone de texte pour saisir du texte
- Utiliser un renvoi à la ligne dans la zone de texte
- Modifier l'alignement du texte
- Utiliser Reproduire la mise en forme
- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer du texte
- Entrer du texte dans le mode d'affichage Trois volets
- Hausser et abaisser du texte dans les volets du mode Plan et Diapositive
- Modifier et remplacer la police du texte d'une diapositive ou de toute la présentation
- Importer du texte Word
- Ajouter des puces
- Numéroté une liste.

#### UTILISER DES ELEMENTS VISUELS

- Insérer une image
- Insérer un objet WordArt
- Insérer et modifier une forme
- Grouper, dissocier, superposer, dupliquer, aligner, faire pivoter des objets
- Remplir un objet
- Placer du texte dans une forme
- Mettre à l'échelle, redimensionner des objets
- Créer des tableaux.

#### PREPARER L'ANIMATION D'UNE PRESENTATION

- Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- Animer du texte et des objets.

#### CREER DES DONNEES DE SORTIE

- Afficher une présentation en gris ou en noir et blanc
- Imprimer les diapositives en tant que transparents
- Imprimer les documents à distribuer à l'assistance
- Personnaliser l'impression des diapositives et pages de commentaire.

#### EFFECTUER LA PRESENTATION

- Lancer le diaporama à partir de n'importe quelle diapositive
- Utiliser les outils de déplacement à l'écran
- Utiliser le stylo.

#### TRAVAILLER AVEC INTERNET

- Enregistrer un document en tant que page web
- Publier une présentation sur le Web
- Insérer un lien hypertexte
- Envoyer une présentation par la messagerie.



## PROGRAMME (suite)

### PUBLISHER (2 JOURS)

#### DECOUVRIR L'ÉCRAN DE TRAVAIL

#### GERER DES COMPOSITIONS

- Créer une composition basée sur un modèle ou sur un assistant, une composition vierge, une composition standard
- Ouvrir, fermer, enregistrer une composition
- Créer un modèle de composition.

#### GERER DU TEXTE

- Créer un cadre de texte
- Saisir, modifier, sélectionner du texte
- Déplacer, copier, couper, coller, rechercher, remplacer du texte
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Présenter du texte en colonnes
- Mettre en forme une lettrine
- Insérer des tabulations
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Ajouter une bordure, une trame de fond
- Créer, appliquer et supprimer un style
- Lier plusieurs cadres.

#### INCORPORER ET MANIPULER DES OBJETS

- Créer un cadre d'image
- Insérer un objet de la bibliothèque ClipArt Gallery
- Insérer un objet d'une bibliothèque de présentations
- Insérer un fichier image
- Redimensionner, rogner, colorier une image
- Insérer un cadre WordArt
- Choisir un format
- Modifier les polices
- Sélectionner un ou plusieurs objets
- Déplacer, copier, supprimer, dimensionner, grouper, dissocier, aligner, faire pivoter, encadrer des objets
- Insérer un objet externe dans une composition.

#### GERER LES BIBLIOTHEQUES DE PRESENTATIONS

- Insérer un nouvel objet dans une bibliothèque
- Modifier une bibliothèque de présentations.

#### DESSINER

- Réaliser un dessin
- Insérer une forme personnalisée

#### METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Positionner les titres, les textes et les images
- Créer un en-tête et un pied de page
- Utiliser les arrière-plans
- Définir les paramètres de mise en page
- Définir les options d'impression.

#### CRÉER UN TABLEAU

- Insérer un tableau
- Se déplacer dans un tableau et effectuer des sélections
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Fusionner des cellules
- Encadrer le tableau.

#### RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

- Créer le document principal
- Créer ou appeler une source de données
- Insérer les champs dans la composition
- Réaliser la fusion.