

● **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 publipostage,

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.