

WORD BASE-OUTLOOK & INTERNET-POWERPOINT

13 séance(s) de 3 heures
(13 x 4 périodes)

CHF 1540.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

DÉFINITION

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Outlook et d'Internet Explorer. Maîtriser Microsoft PowerPoint.

PUBLIC CIBLE

-

OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger du courrier commercial simple. Ils maîtriseront aussi les principales fonctionnalités d'une messagerie et d'un calendrier électronique, ainsi que la recherche d'informations sur Internet à l'aide d'un navigateur web. Ils seront aussi capables de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas...).

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

MÉTHODE DE TRAVAIL

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Outlook et d'Internet Explorer. Maîtriser Microsoft PowerPoint.

Le cours Word base-Outlook & Internet-PowerPoint est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD BASE-OUTLOOK & INTERNET-POWERPOINT

Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe

WORD BASE-OUTLOOK & INTERNET-POWERPOINT

13 séance(s) de 3 heures
(13 x 4 périodes)

CHF 1540.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

(alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

Outlook & Internet

MS Outlook – Messagerie

Environnement

Envoi, réception, réponse et transfert

Contacts et carnet d'adresse

Impression d'un message

Pièces jointes

Gestion des dossiers

MS Outlook – Calendrier, Tâches, Notes

Affichages et navigation dans le calendrier

Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)

Les rendez-vous périodiques

Les événements

Les tâches

Les notes

MS Internet Explorer

Historique et fonctionnement d'Internet

Présentation de MS Internet Explorer

Modification de la taille du texte

Les moteurs de recherche

La recherche avec opérateurs

Les favoris

L'historique

Modification de la page de démarrage

Powerpoint

Introduction aux présentations (conseils)

Gestion des présentations (ouverture, fermeture, enregistrement, zones de texte, présentation à emporter, sommaire automatique, barres d'outils)

Modes d'affichage (page, trieuse, plan, diaporama)

Manipulation des diapositives (ajout/suppression, déplacement, mise en page, arrière-plan, modèles de conception)

Insertion et modification d'objets (zones de texte, objets, formes automatiques, ombres et effets 3D)

Objets incorporés (images, WordArt, graphiques, tableaux)

Manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)

Masque des diapositives

Diaporama

Commentaires

Impression