

WORD BASE-WORD AVANCÉ-POWERPOINT

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

CHF 1650.-

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 les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft PowerPoint.

PUBLIC CIBLE

-

OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger de manière performante tout type de document de correspondance exigé par le milieu professionnel. Ils maîtriseront aussi la technique de publipostage et la gestion des longs documents. 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

Connaissance de Ms Windows.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft PowerPoint.

Le cours Word base-Word avancé-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-WORD AVANCÉ-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

WORD BASE-WORD AVANCÉ-POWERPOINT

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

CHF 1650.-

Renseignements

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

(gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

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

Impression (aperçu avant impression, options)

Word avancé

Les tableaux (création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne)

Mise en forme des tableaux (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)

Les modèles (création et utilisation)

Les formulaires (création, protection, impression)

Le publipostage (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)

Options du publipostage (modification de la source de données, suppression d'un enregistrement, les différents types de fusion, enveloppes et étiquettes)

La publication (effet colonne, lettrine, zone de texte, image, objets)

La gestion de longs documents (hiérarchisation du texte, sauts de page, sauts de section, tables et index)

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