



Formation Microsoft Word et PowerPoint

Introduction à Microsoft Word

- Introduction à Microsoft Word
- L'interface de Word : Barre d'outils, Ruban, Menu Fichier
- Créer un nouveau document
- Saisir et éditer du texte
- Mise en forme de texte :
 - Police, taille, gras, italique, souligné
 - Alignement et espacement du texte
- Enregistrement et sauvegarde de documents

Fonctionnalités avancées de Microsoft Word

- Styles et mise en forme avancée
- Insertion d'images et de graphiques
- Création de listes à puces et numérotées
- Gestion des paragraphes :
 - Retraits, espacement, justification
- En-têtes et pieds de page
- Création de tableaux
- Utilisation de la fonction de recherche et de remplacement

Introduction à Microsoft PowerPoint

- Introduction à Microsoft PowerPoint
- L'interface de PowerPoint : Diapositives, Ruban, Menu Fichier
- Création d'une nouvelle présentation
- Ajout de diapositives et de contenu
- Mise en forme du texte et des objets
- Utilisation des thèmes et des modèles
- Ajout d'images et de médias

Fonctionnalités avancées de Microsoft PowerPoint

- Animation des éléments de diapositive
- Transition entre les diapositives
- Création d'un diaporama narratif
- Utilisation des objets intelligents
- Insertion de graphiques et de tableaux
- Personnalisation de l'arrière-plan de la présentation
- Enregistrement et diffusion d'une présentation



Nous contacter:
Doussou Formation
Email: info@doussou-formation.com
<http://doussou-formation.com>

