

Office Power Point



Objectifs

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives.
Définir et modifier la ligne graphique.
Organiser et personnaliser des diapositives.
Construire le diaporama et les documents associés à la Présentation.

Programme du stage

Se familiariser à l'environnement MicrosoftPowerpoint et gérer ses documents

Ouvrir une nouvelle présentation
Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

Concevoir des diapositives

Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques
Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

Mettre en forme ses diapositives

Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques
Définir un arrière-plan
Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

Projeter un diaporama

Masquer une ou plusieurs diapositives
Personnaliser les animations
Gérer les transitions
Atteindre rapidement une diapositive
Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

Définir l'impression d'un diaporama

Insérer en-têtes et pieds de page
Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue: transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan.

Participants: Tout public.

Pré-requis: Connaître l'environnement Windows ou équivalent

Adresse : Av de La République I_{mm} Jrah Monastir

Tel : 73.468.469

G.S.M :21.089.470

Email : formation@ecolelamaitrise.com

