

PUBLIC

Toute personne utilisant un PC sous Windows.

OBJECTIFS

- ✓ Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.
- ✓ Edition de texte, mise en forme, bonnes pratiques
- ✓ Création et mise en forme d'une diapositive,
- ✓ Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).
- ✓ Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- ✓ Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama
- ✓ Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

ORGANISATION

Durée : 2 jours (ajustables après positionnement en ligne)

PROGRAMME

- 1) Environnement**
 - Premiers pas
 - Ajustements et paramètres de productivité
- 2) Diapositives et présentation**
 - Modes de vues de la présentation
 - Diapositive
 - Masque de la diapositive
- 3) Textes et Images**
 - Textes
 - Mise en forme
 - Listes
 - Tables
- 4) Graphiques**
 - Diagrammes
 - Organigrammes
- 5) Objets graphiques**
 - Insertion et mise en forme
 - Dessins et Formes
- 6) Finitions, Impression, Diaporama**
 - Finitions
 - Vérifier avant impression ou diaporama