

Présentation Initiation

Objectif : Maîtriser les bases de l'environnement Présentation, concevoir des diaporamas qui soutiendront efficacement toutes présentations orales

Public : L'ensemble du personnel, prérequis :

- savoir utiliser un ordinateur

Effectif : groupe de 5 à 8 personnes maximum

Durée : 2 jours

Prix de vente : Contactez-nous pour un devis

Contenu :

- **Se familiariser à l'environnement Présentation 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 type « WordArt »
- **Mise 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

