

Formation PAO — Durée : 2 jours - 14 heures

Création d'une présentation

- choix des diapositives
- les modèles de présentation

Différents types de diapositives

- diapositive de titre et listes à puces

Insertion de tableaux et de feuilles de calculs

- création et modification de graphiques
- importation de données d'Excel

Dessins et images

- insertion d'objets WordArt
- utilisation de Microsoft Organigramme hiérarchique

Les différents modes de travail

- créer des diapositives en mode diapositive, créer des diapositives en mode plan
- utilisation du mode commentaire
- utilisation du mode trieuse (copie, déplacement, suppression, sélection)
- copie / déplacement d'une diapositive d'une présentation à une autre

Les liens hypertextes

- créer des liens hypertexte à partir de la diapositive de résumé
- créer des liens hypertexte à partir de boutons d'action Mise en page et Impression d'une présentation

Choix du type d'impression :

- diapositives, page de commentaires, documents

Les effets d'animation

- établir les transitions entre diapositives
- régler les animations

Uniformisation des présentations

- les entêtes et pied de page
- utilisation des modèles de présentation (utilisation, création, modification)
- utilité des masques, modification et réglages des divers masques (masque de diapo, de titre,...)
masque et diapositive de titre