

*Une équipe à votre écoute,
Une solution répondant
à vos attentes*

Nos formations :

- Bureautique
- Linguistique
- Informatique
- Comptabilité
- Paie
- Facturation

Assistance technique

Informatique

Tél : 06 85 91 21 72

Région Ile-de-France

20, rue des longues raies

MACHERIN

77630 St Martin-en-Bière

Tél : 08 73 19 66 56

Mob : 06 62 47 67 91

✉ acnb_paris@hotmail.fr

Région Nord Pas-de-Calais

8/12, résidence les Andelys

59800 LILLE St Maur

Tél : 08 70 59 66 56

Fax : 03 20 51 10 56

Mob : 06 60 16 66 69

✉ acnb@hotmail.fr

I – LES BASES de POWER POINT

- 1) Introduction
- 2) Qu'est ce qu'une diapositive
- 3) Vocabulaire
- 4) Démarrer POWER POINT
- 5) Création d'une diapositive
 - 5.1. Mise en forme de textes
 - 5.2. Insertions de graphiques
 - 5.3. Insertions d'images
- 6) Dupliquer – Supprimer – Enregistrer – Imprimer une diapositive

II – LES FONCTIONS AVANCEES

- 1) Utiliser des en-têtes et des pieds de page
- 2) Travailler en mode Plan
- 3) Les notes et les commentaires
 - 3.1. Ajouter des commentaires à une diapositive
 - 3.2. Ajouter une nouvelle diapositive en mode page de Commentaires
 - 3.3. Imprimer des pages de commentaires
 - 3.4. Afficher des commentaires sur un autre moniteur

III – LE DIAPORAMA

- 1) Paramétrer un diaporama
- 2) Paramétrer une projection
- 3) Paramétrer le minutage de votre diaporama

IV – TRAVAILLER AVEC DES MASQUES

- 1) Utiliser les masques
- 2) Modifier le masque des diapositives
 - 2.1. Ajouter du texte récurrent
 - 2.2. Modifier le jeu de couleur du masque
- 3) Masquer des objets d'arrière-plan
- 4) Créer vos propres masques