



Présentation de documents perfectionnement

Programme non contractuel pouvant être modifié sans préavis pour raison d'évolution et d'adaptation

Pré-requis :

- Savoir utiliser Windows, une bonne connaissance du clavier

Public :

- Avoir une bonne initiation de la présentation de documents

Objectif :

- Connaître les fonctions avancées de la présentation de documents

Le Mode Plan

La barre d'outils du Mode Plan
Saisir une présentation sous forme de plan
Réorganiser les diapositives en mode Plan

Les tableaux

Créer un tableau
Insérer, supprimer lignes et colonnes
Modifier un tableau
Mettre en forme un tableau
Importer un tableau
Dessiner un tableau

Les graphiques I

Insérer un graphique
Modifier les données
Importer des données
Modifier un graphique

Les graphiques II

Modifier le type de graphique
Mettre en forme le graphique
Mettre en forme un élément du graphique

Diagrammes

Insérer un organigramme hiérarchique
Modifier un organigramme hiérarchique
Mettre en forme un organigramme
Modifier le style d'un organigramme
Créer une diapositive de type diagramme

Dessiner

Ajouter une forme automatique
Dessiner une forme libre
Aligner, grouper et dissocier
Création d'objets 3D

Masques et modèles de conception

Texte du masque des diapositives
Modifier un modèle de conception

Mode page de commentaires

Page de commentaires
Masque de commentaire
En-tête et pied de page