



640	TOUT SUR POWERPOINT 2000, XP, 2003, 2007
<p>PUBLIC</p> <p>Tout utilisateur ayant suivi le stage 610 ou justifiant d'un niveau équivalent. Cadres, managers, secrétaires souhaitant réaliser des supports de communication de qualité.</p> <p>OBJECTIFS ET MOYENS</p> <p>Réaliser des présentations de qualité : transparents, diapos, supports papier, animations écran. Pratique de la micro durant tout le stage. Intervention d'un spécialiste Powerpoint. 1 micro par stagiaire. Assistance post stage sans limitation de durée.</p>	<p>DURÉE ET CALENDRIERS</p> <p>2 jours soit 14 heures, les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14-18 février 2011 • 19-20 mai 2011 • 27-28 septembre 2011 • 23-24 novembre 2011 <p>PRIX</p> <p>600 € non soumis de TVA par participant.</p>

PROGRAMME	
<p>Quelques recommandations préalables pour bien réussir une présentation.</p> <p>Les fonctions de base : Mettre en forme du texte, les polices et styles. les fonds et les couleurs.</p> <p>Les masques et modèles : Créer un masque , l'enregistrer comme modèle ; utiliser les modèles existants ; décomposer un modèle et se l'approprier ; utiliser l'assistant sommaire automatique</p> <p>Les images : Intégrer des dessins fournis avec le logiciel , manipuler des objets : insérer, recolorier, dissocier et décomposer une image – Utiliser les outils de dessin.</p>	<p>Exportation, importation de données : Graphiques de gestion, tableaux Excel, organigrammes hiérarchiques. Les liaisons Word Powerpoint.</p> <p>Assemblage des différents documents et création d'un diaporama : Gérer les animations et transitions. Les paramètres avancés du diaporama. Créer des liens hypertexte. Utiliser les différents modes d'affichage.</p> <p>Gestion des paramètres d'impression et de sauvegarde. ✓ imprimer les différents modes d'affichage ✓ enregistrer la présentation comme une page web, utiliser la visionneuse.</p>

tarif 2010-2011

<p>STAGES ASSOCIES : (CCI610) Essentiel de la micro, (CCI621) Sécurisez vos données et connexions, (CCI622) Windows, (CCI615) Notes, (CCI624) Outlook, (CCI625/626) Internet, (626A) Bureau mobile, (CCI629) création et gestion de blogs, (CCI649) Passage à Office 2007, (CCI650/651/653) Excel, (CCI670/671) Word, (CCI675) publipostage e-mailing, (CCI660/661) Access, (CCI 677) Photoshop, (CCI696) Logiciels Libres</p>

<p>Alain BONHOMME  02.38.77.85.95  alain.bonhomme@loiret.cci.fr</p>
--