

1 JOUR

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable.

Connaître les bases de Word et d'Excel est conseillé

OBJECTIF

Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

Présentation de PowerPoint

Qu'est-ce que la présentation assistée par ordinateur ?

Qu'est-ce qu'une diapositive

Les différents affichages

Préparation

Définir la mise en forme globale de la présentation en respectant la charte

Mise en forme globale du diaporama

Le mode masque des diapositives

Définir les éléments communs à l'ensemble des diapositives

Insérer la date, l'heure, le n° de diapositive...

Gestion du texte

Mettre en forme le texte, insérer des puces

Reproduire rapidement les attributs d'un texte

Enrichissement du diaporama

Insérer des graphiques et les mettre en forme

Insérer des photos, des dessins, les transformer et les personnaliser

Créer des organigrammes hiérarchiques

Insérer des feuilles de calculs et des graphiques Excel

Réaliser des figures géométriques, déplacer et modifier des objets

Copier, dupliquer, pivoter, associer

Création des supports de la présentation

Imprimer le diaporama

Ajouter des commentaires et les imprimer

Imprimer les diapositives sous différents formats

Animation de la présentation

Gérer la transition entre les diapositives

Animation d'ouverture et de fermeture

Personnaliser l'animation et les effets

Enregistrer

Enregistrer en tant que modèle

Enregistrer en tant que présentation

Enregistrer en tant que diaporama

Utiliser le format PDF