

MICROSOFT POWERPOINT

Cette formation présente les possibilités offertes par PowerPoint en termes de présentation de document.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables:

- de créer des diapositives de qualité,
- de gérer les effets d'animation,
- de mettre en place la présentation.

Public concerné

Personnes qui souhaitent réaliser des présentations lors de réunions de travail par exemple.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

1 journée

Plan de la formation

Notions de base :

- Présentation du logiciel (Barre d'outils, Menu, Icône...)
- Présentation d'un diaporama simple
- Création, ouverture et enregistrement de documents

Diapositives :

- Création, suppression et copie de diapositives
- Insertion d'images, de données provenant de Word ou d'Excel

Mises en Forme :

- Mise en page d'éléments sur une diapositive
- Jeu de couleurs des diapositives
- Utilisation des images de la bibliothèque
- Caractères spéciaux, puces, styles
- Aperçu avant impression, marges
- Gestion des commentaires associés aux diapositives
- Transition d'une diapositive à l'autre
- Animation des éléments texte et image
- Minutage...

Modèles de présentation :

- Utilisation des modèles - Création de ses propres modèles

Importer des éléments d'autres applications :

- Liens avec Word et Excel - Création de page HTML