



PRÉSENTATION

PowerPoint est un logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur : il permet la mise en page d'écrans composés de textes et d'images, éventuellement sur fond sonore, pour la projection de diaporamas, la réalisation de transparents...

OBJECTIF

Donner aux participants les connaissances nécessaires à la réalisation de présentations attractives destinées à accompagner un exposé oral et des mises en pages de transparents.

PUBLIC

Toute personne ayant des connaissances préalables de l'environnement Windows.

DURÉE

Nous consulter

P R O G R A M M E

DÉCOUVERTE ET PRISE EN MAIN

- Les différents types de support ?
- Que peut-on réaliser avec PowerPoint ?
- Démarrer PowerPoint.

LES MENUS

- Configuration d'écran et des boîtes de dialogue.
- Les barres d'outils.

PRINCIPES D'UTILISATION

- Les mises en page automatiques.
- Les modèles de présentation.
- Les modes d'affichage.

LA GESTION DU TEXTE

- Saisie et mise en forme.
- Utilisation des formes prédéfinies.
- Utiliser la règle et les repères.
- Les titres, les corps de texte et les boîtes de texte
- Le Word Art.

LES OUTILS

- Réaliser des figures géométriques.
- Utiliser les formes prédéfinies..

LES MASQUES

- Créer un masque de diapositives.
- Incorporer des objets OLE.

LES ORGANIGRAMMES HIÉRARCHIQUES

LES TABLEAUX

CRÉER UN GRAPHIQUE

- Mettre en forme un graphique.
- Importer des données ou graphique d'Excel.

LE DIAPORAMA

- Réalisation
- Les transitions
- Les effets sur le texte

L'IMPRESSION

- Mettre en page des diapositives.
- Imprimer des diapositives, des commentaires, des documents et du plan.

O R G A N I S A T I O N

METHODE

Un parcours personnalisé sera proposé à chaque stagiaire. Le contenu et le rythme de la formation pourront s'adapter en fonction de la progression et de la demande du stagiaire. Chaque explication sera suivi d'un ou plusieurs exercices de mise en application.

DATES ET LIEU DE FORMATION

A déterminer