



PowerPoint Base

1 jour

▶ **OBJECTIFS**

METTRE EN ŒUVRE LES DIFFÉRENTES COMMANDES ET LES FONCTIONS DE POWERPOINT, REUSSIR SES PRESENTATIONS

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Personnes réalisant des transparents, graphiques ou diaporamas une bonne connaissance de Windows, Word et Excel est un plus

▶ **PROGRAMME**

1 Présentation de PowerPoint

- > Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- > Terminologie des objets et des fonctionnalités
- > Présentation des barres d'outils

2 Création d'une présentation : mise en page des diapos

- > Travailler avec les objets de présentation
- > Insérer des zones de textes, des images
- > Créer, modifier des tableaux, des graphiques et des diagrammes
- > Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme automatique
- > Intégrer dans une forme du texte ou des images
- > Aligner, répartir, faire pivoter les formes
- > Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

3 Utiliser les affichages

- > Utiliser la trieuse
- > Accéder rapidement à une diapositive éloignée
- > Copier des diapositives vers une autre présentation

4 Les différents modes d'affichage

- > Mode Normal
- > Mode Plan
- > Mode Trieuse de diapositives

5 Mode Diaporama Créer un diaporama

- > Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples
- > Animer du texte
- > Faire défiler manuellement ou automatiquement

6 Projeter un diaporama

- > Intervenir pendant le diaporama
- > Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
- > Écrire à l'écran pendant la présentation

7 Mise en page du diaporama et impression du document

- > En-tête et pied de page du document
 - > En-tête et pied de page des diapositives
 - > Insertion de diapos de résumé
 - > Masquer des diapos
 - > Exécution d'un diaporama en automatique
- Différents types d'impression