

OBJECTIFS

Les participants doivent être capables de :

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel PowerPoint
 - Construire avec méthode une présentation simple
 - Intégrer des éléments
- Mettre au point le diaporama et l'enchaînement des diapositives
 - Animer ses présentations avec dynamisme

DUREE

1 jour

CONTENU DE LA FORMATION



Créer une diapositive

- Sélectionner une mise en page
- Choisir un modèle de présentation

Personnaliser ses diapositives

- Définir : couleurs, police de caractères, styles, niveaux de texte, puces et espacements

Insérer des images, des objets, des dessins et des graphiques

Importer des éléments d'autres applications

Personnaliser l'animation d'une diapositive

Utiliser différents modes d'affichage

Enchaîner les diapositives et les projeter

- Choisir les effets entre les diapositives
- Insérer, supprimer, déplacer d'une ou plusieurs diapositives
 - Naviguer entre les diapositives

Créer sa propre charte graphique

Imprimer ses diapositives

- Connaître les différents modes et formats d'impression
 - Imprimer sur différents supports papier
- Créer et imprimer avec des commentaires associés