

POWERPOINT

PRESENTATION

OBJECTIF DE LA FORMATION :

Apprentissage de l'utilisation du logiciel pour la réalisation de présentations.

DUREE : 2 jours.

DESTINATAIRES :

Toute personne amenée à réaliser des dossiers de présentation (Réunion, diffusion par Internet ou E-mail, dossier de projets)...

CONNAISSANCES REQUISES :

Utilisation PC/Windows. (Possibilité de formation préalable de 1 ou 2 journées, si nécessaire)

DESCRIPTIF

- MODULE 1 -

PowerPoint – Prise en main

- Présentation du logiciel, de ses possibilités, et de son interface.

- MODULE 2 -

PowerPoint – Création d'une présentation

- Choix du format en fonction de l'usage final.
- Ajout / Suppression / duplication de diapositive (page).
- Insertion de zones de texte.
- Insertion de d'illustrations.
- Déplacement, re-dimensionnement des objets (textes et images).
- Copier / Couper / Coller, Utilisation du Presse Papier.

- MODULE 3 -

PowerPoint – Mise en forme du texte

- Police, Couleur, Taille, Ombrage...
- Justification, Tabulations, Retraits.
- Paramétrage des Puces, Colonnes.

- MODULE 4 -

PowerPoint – Mise en forme des images

- Déplacement, Re-dimensionnement...
- Création de forme, Application à aux images.
- Effets (Cadres, Réflexion, Ombrage...).

- MODULE 5 -

PowerPoint – Mise en page

- Formats : écrans, papier, personnalisé.
- Utilisation / Application des Thèmes.
- Utilisation / Modification des Jeux de Couleur prédéterminés.

- MODULE 6 -

PowerPoint – Utilitaires

- Rechercher / Remplacer.
- Trier, Réorganiser, Visualiser les Diapositives.
- Correction orthographique.
- Impression.

- MODULE 7 -

PowerPoint – Transitions

- Effets de changement de page.
- Effets d'ouverture et de fermeture de texte.
- Animation des Objets.
- Personnalisation des Effets, Minutage.

- MODULE 8 -

PowerPoint – Commentaires

- Insertion.
- Impression.