

Formation Office - Powerpoint

Durée formation

1 jour - Possibilité d'échelonner la formation sur plusieurs jours

Objectifs

PowerPoint est un logiciel qui permet la réalisation de présentations graphiques efficaces et interactives. Ces présentations peuvent être préparées sous forme d'écran, de diapositives 35mm ou d'un transparent. Différents effets peuvent être ajoutés favorisant ainsi la clarté, la précision et la rétention du message.

Avec PowerPoint, il est possible de produire de la documentation ainsi que des notes souvent utiles au présentateur.

Publics concernés

Toutes personnes débutantes dans l'utilisation de PowerPoint.

Contenu de la formation

Introduction à PowerPoint

- Démarrage de PowerPoint

Création d'une présentation simple

- Création d'une présentation simple
- Environnement de PowerPoint

Création avec un modèle déjà existant

- Création avec un modèle déjà existant
- Insertion d'une nouvelle diapositive
- Changement de la grille de mise en page
- Insertion de texte
- Modification du texte

Création d'une présentation vierge

- Utilisation de l'option Nouvelle présentation (présentation vierge)
- Création d'une fiche maîtresse
- Ajout de texte
- Ajout d'un tableau à puces
- Insertion de figures et de dessins

Gestion des présentations

- Première sauvegarde d'un document
- Ouverture d'une présentation
- Fermeture d'une présentation

Impression d'une présentation

- Impression d'une présentation
- Impression des diapositives selon vos besoins

Transitions

- Transitions
- Ajout de transitions
- Exécution d'une présentation