



PowerPoint

Objectifs :

Cette formation est destinée aux personnes devant communiquer en assemblée à l'aide d'un support visuel. L'utilisation de «slides» ou diapositives rends la présentation attrayante et facilite la communication.

La présentation peut se faire aussi bien sur un ordinateur individuel qu'en projection.

Public concerné :

Tout public

Pré-requis :

Bases de Windows ou Mac OS

Une attestation sera délivrée en fin de formation

Programme de formation

Préparer sa présentation

- Définir la cible
- Identifier
- Organiser le déroulement

Utiliser les thèmes

- Couleurs, les polices et effets du thème.
- Les masques
- Insérertion d'images et de logos
- Mise en page du texte
- Appliquer un style d'arrière-plan
- En-têtes et pieds de page

Organiser ses diapositives

- Le mode trieuse de diapositives
- Gérer les diapositives

Mise en forme et amélioration du contenu

- Choisir une disposition adaptée au contenu
- Insérer une photo et la modifier

- Créer et gérer un tableau.
- Tracer un graphique
- Schémas et organigrammes SmartArt
- Insérer un élément Excel
- Ajouter un texte WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les objets
- Associer, dissocier, fusionner des objets

Mettre au point le diaporama et le projeter

- Effets de transition
- Textes et images animés
- Projeter et animer le diaporama :
 - naviguer
 - afficher un pointeur laser
 - faire une pause ...
- Exploiter le mode présentateur

Créer un support papier

- Imprimer différents supports
- Éditer au format pdf