

Bureautique

OBJECTIFS

Créer des diapositives et maîtriser leur enchaînement.

Visualiser et imprimer une présentation.

PARTICIPANTS

Toute personne ayant à réaliser des présentations avec PowerPoint.

PRE-REQUIS

Connaissance de Windows et manipulation de la souris.

METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 50%

Pratique : 50%

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 12 participants et son formateur.

Supports de cours électroniques inclus.

PowerPoint - Débutant

PROGRAMME

- ✓ **Présentation de PowerPoint**
 - Ecran PowerPoint
 - Les différents modes d'affichage
- ✓ **Gestion des présentations**
 - Création d'une présentation
 - Ouverture d'une présentation existante
 - Fermer une présentation
 - Enregistrer une présentation
- ✓ **Les diapositives**
 - Création d'une nouvelle diapositive
 - Saisie et mise en forme des titres
 - Insérer des cadres textes, formes, graphiques, images, etc.
 - Mettre en forme et disposer les objets
 - Dupliquer une diapositive
 - Suppression d'une diapositive
 - Modification de l'ordre des diapositives
 - Masquer des diapositives
 - Jeux de couleurs
 - Modification de l'arrière-plan
- ✓ **Mise en page et impression**
 - Application d'un modèle / Mise en page des diapositives / En-tête et pied de page
 - Impression
- ✓ **Pages de commentaires, document et plan**
 - Pages de commentaires / Document / Plan
 - Diapositive de résumé
- ✓ **Diaporama**
 - Généralités
 - Effets de transition / Création d'effets d'animation / Minutage des diapositives
 - Paramètres interactifs
 - Masquage de diapositives
 - Visualisation de la présentation à l'écran
 - Ajout d'informations sur une diapositive projetée
 - L'aide-mémoire
 - La visionneuse PowerPoint

Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner



Barrau Business Systems
Votre contact Formation
Anne RENAUD
Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75
formation@bbs.nc