

> PowerPoint



Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur afin d'être capable de créer des présentations.



Public :

- Toute personne confrontée à la conception de supports visuels



Contenu :

Fonctions de base

Connaissances du programme :

- Lancement du programme, écran de départ, menus, boîte de dialogue, barre d'outils, raccourci-clavier
- Notion de vue et de diapositives

Fonctions de création de diapositive

Utilisation des assistants

- Les modèles de diapositives
- Les mises en pages prédéfinies
- Les styles et masque de diapositives
- Génération de sommaires automatiques

Création d'une diapositive

- Fonds, textes, graphismes

Les objets

- Insertion et modification de cadres textes, de formes automatiques, de Wordart, de graphisme, d'images, d'organigrammes, de tableaux, de liens avec Word et Excel

La Mise en forme

- Sélection et déplacement des objets, raccourci clavier
- Fonctionnement du caractère
- Règle élémentaire de typographie
- Règle de mise en page
- PowerPoint un outil pour convaincre

Création de masque de diapositives

- Plan de masque, Travail sur la création de diapositives par rapport à une charte Graphique

Mode de visualisation

- Diapositives, plan, trieuse de diapositives, commentaire, diaporama

L'animation

- Tri des diapositives
- Effets de transition
- Masquage des diapositives
- Minutage du diaporama
- Création des enchaînements

Fonctions de diffusion

La présentation animée

- Choix des enchaînements
- Utilisation de la visionneuse

Méthode pédagogique :

Remise d'un livret d'accompagnement
Exercices pratiques

Durée :

2 jours

Prix nets :

en intra-entreprises : 1 480 €
en inter-entreprises ou en DIF : 296 € par participant
(cf dates pages 26-27)