

Formation Bureautique Microsoft Powerpoint - Initiation

Durée : 2 jours

Objectifs

Créer et gérer des diapositifs et les mettre en forme
Créer un masque
Insérer du texte, des images des tableaux et des graphiques
Animer sa présentation

Participants

Les personnes souhaitant réaliser une présentation sous Microsoft PowerPoint

Pré-requis

Aucun

Contenu détaillé

- Présentation du logiciel
 - o Créer des diapositives et modifier leur mise en page
 - o Enregistrer, imprimer, quitter
 - o Les modes d'affichage : normal, trieuse de diapositives, page de commentaires, diaporama

- Gérer le masque
 - o Mettre en forme les diapositives (police, taille, style, couleur, contour et remplissage)
 - o Insérer des puces, numéroter une liste automatiquement
 - o Modifier la mise en page des diapositives
 - o Attribuer un jeu de couleurs, un modèle de conception
 - o Modifier l'arrière-plan

- Insérer du texte

- Insérer des schémas et images
 - o Création de schémas avec les outils de dessin
 - o Création et modification des formes. Insertion d'images

- Les tableaux et graphiques
 - o Importer un tableau de Word et un graphique d'Excel
 - o Créer un tableau ou un graphique dans PowerPoint

- Animer une présentation
 - o Lancer et contrôler le déroulement d'un diaporama en mode manuel
 - o Automatiser les effets d'animation entre les diapositives (transitions, vitesse, son...)