



Power point 2 jours

Objectifs

Utiliser les différentes fonctionnalités de Power Point afin de réaliser des présentations efficaces.

Création de présentations animées pour vos réunions.

Pré requis

Connaissance de l'outil informatique.

Public concerné

Tout public

Principes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adaptés les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Premier pas dans PowerPoint

- Reconnaître les éléments de l'écran principal
- Utiliser les menus et les boîtes de dialogue
- Découvrir les barres d'outils principales
- Créer une présentation
- Ouvrir une présentation existante
- Enregistrer une présentation
- Imprimer une présentation
- Fermer une présentation et quitter PowerPoint

2. Créer une présentation en mode diapositive

- Créer une présentation
- Mise en page automatique de diapositives
- Ajouter une diapositive
- Déplacer une diapositive à l'autre
- Supprimer une diapositive
- Modifier la mise en page de la présentation
- Appliquer une mise en page de la présentation
- Manipuler des objets
 - Les objets textes
 - Les objets dessin
 - Les objets image
 - Les objets tableaux
 - Les objets graphiques
 - Les objets organigrammes

- Mettre en valeur les dessins
- Manier Word Art pour les effets spéciaux de texte
- Utiliser les modèles et les masques
- Incorporer un tableau Excel et un graphique

3. Utiliser les autres modes de création

- Créer le plan de la présentation
- Insérer des objets par le mode diapositive
- Créer une présentation avec les assistants
- Créer des pages commentaires

4. Organiser et projeter le diaporama

- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- Affecter un effet de transmission
- Animation des textes et des objets
- Mettre en place des effets interactifs
- Projeter le diaporama