

PowerPoint : les Bases

Durée

- ✓ 2 jours (7 h par jour)

Participants

- ✓ Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint.

Pré-requis

- ✓ Connaissance de Windows et manipulation de la souris

Objectif

- ✓ Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante.
- ✓ Réussir ses présentations

Méthode Pédagogique

- ✓ Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
- ✓ Support de cours fourni lors de la formation.

Assistance post-formation

- ✓ formateurs@atp-formation.com

Programme

1. Présentation de PowerPoint

2. Travailler avec les objets de présentation

Insérer des zones de textes, des images
Créer, modifier des tableaux, des graphiques et des diagrammes
Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme automatique
Déformer une forme automatique
Intégrer dans une forme du texte ou des images
Aligner, répartir, faire pivoter les formes
Connecter des formes automatiques
Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte
Créer du texte vertical
Exporter ou importer du texte depuis ou vers Word

3. Uniformiser la présentation

Créer, modifier des masques et des modèles de présentation
Définir les en-têtes et pieds de page
Modifier l'arrière-plan des pages

4. Utiliser les affichages

Utiliser la trieuse
Accéder rapidement à une diapositive éloignée
Copier des diapositives vers une autre présentation

5. Créer un diaporama

Créer des transitions, des animations simples
Animer du texte
Faire défiler manuellement ou automatiquement

6. Projeter un diaporama

Intervenir pendant le diaporama
Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
Ecrire à l'écran pendant la présentation

7. Imprimer un diaporama

Imprimer plusieurs diapositives par page
Imprimer un exemplaire de prise de notes
Imprimer le texte seul pour correction