



Formation Powerpoint 2007/2010

Niveau 1 - 1 Jour (7 heures)

Public Utilisateur

- Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Powerpoint 2007/2010

Prérequis

- Connaissance de Windows et de l'utilisation d'un micro-ordinateur

Les objectifs de la formation

- Acquérir une méthode pour élaborer une présentation professionnelle et efficace

Le Programme

Créer votre présentation

- Saisir le texte des diapositives en mode plan
- Insérer des diapositives, modifier la disposition des diapositives en mode diapositive
- Déplacer, copier, supprimer, masquer des diapositives en mode trieuse de diapositive
- Ajouter des commentaires en mode page de commentaire

Définir et soigner la mise en forme de votre présentation

- Appliquer un thème
- Modifier les couleurs, les polices et effets de thème
- Créer des masques pour mettre en forme les titres, le texte, les puces, les pieds de page ou ajouter des logos
- Différencier les masques





Enrichir votre présentation

- Insérer des photos, des images de la bibliothèque, un objet Word Art
- Communiquer visuellement des informations avec les SmartArt
- Insérer un tableau, un graphique
- Créer différentes formes (flèches, carrés, zone de texte..)
- Redimensionner, modifier la mise en forme, grouper ou dissocier les formes
- Faire pivoter, positionner aligner et répartir les formes

Projeter le diaporama et animer votre présentation

- Afficher votre présentation en plein écran en mode diaporama
- Naviguer dans le diaporama
- Intégrer des effets de transitions entre chaque diapositive
- Ajouter des effets sur le texte et les objets
- Reproduire une animation
- Automatiser le défilement du diaporama
- Masquer des diapositives en plein écran

Uniformiser votre présentation et créer des modèles

- Créer un modèle avec votre charte graphique
- Imprimer les diapositives et les commentaires de votre présentation

