



PowerPoint est un programme de présentation de diaporama qui fait partie de la suite d'outils Microsoft Office.

Il facilite la création, la collaboration et la présentation de vos idées de manière dynamique et visuellement attrayante.



OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités principales de POWERPOINT afin d'être à l'aise lors de vos présentations orales



PRÉ-REQUIS

- Savoir utiliser la souris, le clavier et être à l'aise avec WINDOWS

CONTENU

- **Découvrir l'interface de PowerPoint**
 - créer une nouvelle présentation
 - ouvrir une présentation existante
 - enregistrer et fermer une présentation
 - insérer, supprimer une diapositive
 - Déplacer ou dupliquer une diapositive
- **Découvrir les modes d'affichage**
 - le mode plan
 - le mode diapositive
 - le mode commentaires
 - le mode trieuse
- **Concevoir des diapositives**
 - saisir, modifier ou supprimer un texte
 - définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
 - insertion de tableaux, schémas et graphiques
 - illustrer une diapositive en insérant une image, un dessin ou un objet Wordart
- **Mettre en forme ses diapositives**
 - utiliser les mises en forme automatiques :
 - l'assistant sommaire automatique
 - les modèles de conception prédéfinis
 - les mises en page automatiques
 - définir un arrière-plan
 - utiliser les masques
- **Projeter un diaporama**
 - masquer une ou plusieurs diapositives
 - personnaliser les animations
 - gérer les transitions
 - atteindre rapidement une diapositive
- **Définir l'impression d'un diaporama**
 - insérer des en-têtes et pieds de page
 - imprimer diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan

Pour tous renseignements

DURÉE	2 jours, soit 14 heures
GROUPE	à partir de 4 personnes et jusqu'à 12 personnes
COÛT	Nous consulter, sur devis en fonction du positionnement