

Durée de la formation

2 jours

Prix

420 €

Programme

L'interface

- L'environnement de travail d'office
- Les modes d'affichages
- Les modes de travail
- Les outils

Création d'une présentation

- Gérer les diapositives (créer, supprimer, déplacer)
- Gérer les masques (créer, insérer des pages, supprimer, modifier)
- Définir des thèmes et arrière-plans
- Créer un modèle de diaporama

Textes et objets textes

- Saisir et modifier du texte
- Mettre en forme

Objets et graphismes

- Insérer des objets (formes, tableaux, images/sons/vidéos, diagrammes, graphiques)
- Modifier les objets
- Déplacer les objets
- Mettre en forme les objets

Diaporama

- Gérer les animations
- Gérer les transitions
- Gérer les diaporamas personnalisés
- Insérer des boutons d'actions

Fonctions diverses

- Utiliser les liens hypertextes
- Révision
- Liaisons avec Word

Atelier pratique

- La deuxième journée est complètement dédiée à un atelier pratique

Objectifs

- Réaliser des présentations claires et attractives avec Powerpoint

Pré-requis

- Maîtriser l'environnement Windows

Public

- Tout public amené à créer des présentations professionnelles

Les plus

- Support fourni

Pour aller plus loin

- Powerpoint Perfectionnement