

L'assistant idéal de vos présentations

Niveau :

Durée :

2 jours (14 h)
formation éligible au DIF

Logiciel :

MS® Office
PowerPoint

Version :

(2000)
(XP, 2003)*
(2007)**

Public :

toute personne
étant amenée à
réaliser une
présentation en
public

Pré requis :

Utiliser un logiciel de
bureautique

Objectifs

Présenter un cours, une démonstration, une vente, un projet en public n'est jamais évident. S'appuyer sur un logiciel tel que Microsoft® Office PowerPoint permet non seulement de trouver un soutien percutant mais rend votre discours encore plus dynamique.

Programme

ENVIRONNEMENT

- L'interface
- Les barres d'outils et le volet Office*
- Les rubans et la barre d'outils rapide accès**

GESTION DES PRESENTATIONS

- Ouvrir
- Ouverture rapide
- Fermer
- Enregistrer
- Créer

AFFICHAGE

- Généralités
- Mode d'affichage Normal
- Mode trieuse de diapositives
- Mode Diaporama

MANIPULATION DES DIAPOSITIVES

- Ajouter une diapositive
- Supprimer une diapositive
- Sélectionner les diapositives (en mode Trieuse)
- Déplacer une diapositive
- Mise en page
- Masquer une diapositive
- Arrière-plan

OBJETS : TEXTES

- Généralités
- Création d'une zone de texte
- Modification d'un texte
- Effacement d'un texte
- Alignement
- Retraits
- Puces
- Mise en forme des caractères
- Encadrement / Fond

OBJETS : FORMES

- Généralités
- La barre d'outils Dessin
- Création d'une forme
- Formes automatiques

MASQUE DES DIAPOSITIVES

- Généralités
- Activer le masque des diapositives

OBJETS INCORPORES

- Images de la bibliothèque
- WordArt
- Graph
- Organigrammes et diagrammes

MANIPULATION DES OBJETS

- Déplacer un objet
- Redimensionner un objet

COMMENTAIRES & DOCUMENTS

- Pages de commentaires
- Documents destinés à l'assistance

IMPRESSION

- Mise en page
- Imprimer

DIAPORAMAS

- Exécuter un diaporama
- Contrôle du déroulement
- Transition
- Animer une diapositive
- Minutage
- Boutons d'action