

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



POWERPOINT Fonctions de base

1
jour
[7 heures]
BUPT100

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/bupt100.aspx>

OBJECTIF

Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de base de PowerPoint.

PUBLIC

Assistants, secrétaires ou toute personne désirant concevoir des présentations.

PROGRAMME

1 Découverte et prise en main de PowerPoint

- > Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?
- > Les règles de typographie et de présentation
- > Description de l'écran et du volet Office
- > Les assistants, les menus contextuels

2 Création d'une présentation : mise en page des diapos

- > Diapos listes à puces
- > Affichage de la règle et des repères
- > Insertion d'images, titres WordArt
- > Création de tableaux
- > Création de graphiques
- > Utilisation de la barre d'outils "Dessin"
- > Ajouter des commentaires

3 Les différents modes d'affichage

- > Mode Normal
- > Mode Plan
- > Mode Trieuse de diapos
- > Mode Diaporama

4 Amélioration d'une présentation

▶ Bureautique
 ▶ Formation en Intra ou Inter-entreprises



POWERPOINT Fonctions de base

1 jour
 [7 heures]
 BUPT100

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/bupt100.aspx>

- > Appliquer un modèle de présentation
- > Jeu de couleurs et arrières plans
- > Diapositive de résumé

5 Utilisation des modèles

- > Appliquer un modèle de conception

6 Utilisation des masques

- > Masque de diapositive
- > Masque de document
- > Modification simple de ces masques

7 Les animations

- > Les effets de transition
- > Utiliser des jeux d'animations

8 Les jeux de couleurs et les arrières plans

9 Le diaporama

- > Masquer des diapositives
- > Vérifier le minutage
- > Exécuter un diaporama en automatique

10 La mise en page du diaporama et les impressions

- > En-tête et pied de page du document
- > En-tête et pied de page des diapositives
- > Impressions et options

11 Enregistrer la présentation