

Programme de Formation

BUREAUTIQUE POWER POINT

OBJECTIFS

- ✚ Acquérir les outils et méthodes de bases afin de concevoir une présentation professionnelle efficace.

PROGRAMME

✚ L'INTERFACE DU LOGICIEL

- Présentation du logiciel
- L'écran de Powerpoint, les menus, les barres d'outils et la barre d'état
- Les options de Powerpoint
- Le compagnon Office

✚ REUSSIR SA PRESENTATION

- Les erreurs à ne pas commettre
- Les bons conseils

✚ CONCEVOIR UNE PRESENTATION EFFICACE

- Utiliser les Diapositives
- Utilisation de la règle
- Insertion d'images, titres Word Art
- Insertion de tableaux
- Insertion de graphiques
- Insertion d'organigramme hiérarchique
- Réalisation de figures géométriques et formes
- La mise en forme des objets
- La hiérarchie et l'association des objets
- Ajouter des commentaires

✚ LES DIFFERENTS MODES D'AFFICHAGE

- Le mode Normal
- Le mode Plan
- Le mode Trieuse de diapos
- Le mode Diaporama

✚ INTEGRATION DE DIAPOSITIVES EXTERIEURES

- Diapositives de fichier
- Diapositives de plan

✚ UTILISATION DES MASQUES

- Les masques de diapositive
- Les masques de document

✚ LES ANIMATIONS

- Insérer des effets de transition
- Insérer des animations
- Insérer un son

✚ LES JEUX DE COULEURS ET LES ARRIERES PLANS

✚ PROJETER LE DIAPORAMA

REFERENCE
BUPPT01
DUREE
21 Heures
PUBLIC VISE
▪ Utilisateurs des environnements bureautiques du Pack Microsoft Office
MOYENS PEDAGOGIQUES
▪ Support de cours ▪ Exercices ▪ Bilan de fin de stage
PRE REQUIS
Aucun
PAGE
1/1