

POWERPOINT

PUBLICS / PREREQUIS

Toute personne devant utiliser PowerPoint sur son poste de travail

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités principales de PowerPoint

PÉDAGOGIE

La pédagogie active et pratique permet aux participants de créer des documents adaptés à leurs besoins dans leur travail.

VALIDATION

Attestation de formation

DURÉE

A définir selon le niveau

Conception des diapositives

- Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
- Définir le retrait des puces, l'alignement
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin, un tableau, une vidéo, un son

Mise en forme des diapositives

- Appliquer les mises en forme automatiques
- Définir un arrière-plan
- Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle

L'animation d'une présentation

- Personnaliser les animations
- Gérer les transitions
- Créer des liens
- Atteindre rapidement une diapositive
- Avancer le diaporama manuellement ou automatiquement

Mise en page et impression

- En-têtes et pieds de page
- Définir les options d'impression