



Programme de formation > F111

PowerPoint 2007, optimisez vos présentations

> Objectif

- Concevoir et exécuter des diaporamas ou présentations simples
- Préparer un organisme, des tableaux, des graphiques

> Programme

- Les différents types d'affichage, les barres d'outils et menus personnalisés
- La création d'une présentation, l'utilisation d'un modèle
- Les déplacements et sélections dans une présentation
- Les différents modes d'affichage des présentations
- L'impression d'une présentation existante
- L'insertion d'une nouvelle diapositive
- Les blocs de texte, leur mise en forme
- L'ajustement de la taille d'un objet
- Les listes à puces ou numérotées
- Les effets spéciaux au texte : Wordart
- Les tableaux
- L'insertion de tableaux et graphiques provenant d'une autre application
- La bibliothèque d'images clip gallery
- La création d'un dessin dans PowerPoint
- Les organigrammes
- La configuration des fonds d'écran, les styles des titres et du corps de texte
- Les éléments répétitifs : numéro de page, logo...
- Les effets de transition des diapositives, le minutage du diaporama
- L'insertion d'une séquence vidéo ou d'une bande sonore
- Le lancement du diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
- Les documents annexes : dossier de prise de notes, les éditions

> A qui s'adresse la formation ?

- Toute personne désirant se servir de PowerPoint pour la réalisation présentations

> Les + de la formation

- pédagogie participative
- exercices de mise en situation
- alternance de théorie et de pratique

> En pratique

- Durée : 2 jours
- Pré-requis : un minimum de connaissance en bureautique

powerdo

Conseil-Formation-Logiciels
EURL au capital de 10000€
Siret : 511 998 502 00013
52 bis rue des Capucins
51100 Reims
Tél : 03 51 85 57 71
Organisme de formation
avec déclaration d'activité
enregistrée sous le numéro
21 51 01411 51 auprès du
Préfet de la région de
Champagne-Ardenne.