



Durée : 1 jour
Ref : pwt_util

Objectifs : maîtriser les fonctions principales de Powerpoint et réaliser des présentations efficaces et personnalisées.

1. Bien débiter avec Powerpoint

- Principes de création d'un diaporama.
- Les barres outils.
- Le volet Office.
- Les différents mode de travail.

2. Utiliser des présentations pré-définies

- L'assistant style de diapositive.
- Les modèles de conception.

3. Les modèles et les masques

- Créer et modifier un modèle.
- Ajouter, modifier un masque (de diapositive, du document ou des pages de commentaires).
- Appliquer un jeu de couleurs.
- Numéroté les pages.

4. Les objets de présentation

- Insérer cadres de texte, formes, images, ...
- Mise en forme et disposition des objets.
- Insérer des graphiques et tableaux.
- Liaisons avec Word et Excel.

5. Animer le diaporama

- Créer des animations d'enchaînement et de transition.
- Les enchaînements automatiques ou manuels.
- Masquer une diapositive.

6. Imprimer un diaporama

- Mise en page des diapositives.
- Options d'impression.