

<p><u>Programme</u></p>	<h2>Microsoft POWERPOINT</h2>
<p><u>Durée conseillée</u> 21 heures</p> <p><u>Format</u> Intra. En groupe restreint ou en individuel.</p> <p><u>Public</u> S'adresse à toute personne ayant à préparer des documents professionnels efficaces pour impression ou projection.</p> <p><u>Objectif</u> Maîtriser PowerPoint et ses principales fonctionnalités afin d'être en mesure de concevoir, imprimer et animer des présentations professionnelles efficaces.</p> <p><u>Pré-requis</u> Connaissance de l'utilisation du clavier et de la souris en environnement Windows.</p> <p><u>Méthode pédagogique</u> Exercices pratiques d'applications axés sur la problématique professionnelle des participants, complétés par des exemples concrets et des apports théoriques.</p>	<p><i>Microsoft PowerPoint est l'outil du Pack Office de Microsoft indispensable pour créer, présenter et travailler en collaboration sur des présentations professionnelles de qualité et à fort impact.</i></p> <p>PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> •Présentation de l'outil et de ses fonctionnalités •Présentation des menus et des barres d'outils •Lancer le programme et créer une nouvelle présentation <p>Travailler avec des diapositives</p> <ul style="list-style-type: none"> •Saisir et mettre en forme du texte •Manipuler des objets •Insérer une image à partir de la bibliothèque Clipart •Insérer un objet à partir d'un autre emplacement •Déplacer un objet •Modifier les objets insérés dans une diapositive <p>Visualiser et manipuler les diapositives</p> <ul style="list-style-type: none"> •Le mode Diapositive •Le mode Normal •Le mode Plan •Le mode Trieuse •Le mode Diaporama •Insérer une nouvelle Diapositive •Déplacer une diapositive •Dupliquer une diapositive •Supprimer une diapositive •Modifier l'arrière-plan d'une diapositive <p>Automatiser certaines tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> •Les modèles de mise en page automatique •Les modèles de conception <p>Créer un Diaporama</p> <ul style="list-style-type: none"> •Mettre en page et imprimer une présentation •Définir les en-têtes et pieds de pages •Mettre en page la présentation •Imprimer la présentation <p>Quelques conseils pour réaliser une présentation efficace :</p> <ul style="list-style-type: none"> •les « Règles d'or » d'une présentation réussie