

Formation : Powerpoint et Diaporama

Niveau : Initiation

Durée : **1 journée**
(7 heures)

Prérequis

Aucun

Moyens pédagogiques

Créer un support visuel pour animer une réunion Réaliser un album photos et le présenter avec des sons et des animation

Objectifs

Créer rapidement des diaporamas clairs, attractifs et animés

INTRODUCTION Version 2003 2007 2010

- › Que peut-on faire avec un diaporama ?
- › Se familiariser avec la présentation du logiciel

PRISE EN MAIN

- › **Ouvrir une nouvelle présentation**
- › **Enregistrer et fermer une présentation existante**
- › **Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive**

CRÉATION DE DIAPOSITIVES

- › Insérer du texte dans les zones de texte
- › Mettre des caractères (police, taille, couleur, etc.) et alignement
- › Mettre de l'arrière-plan : utiliser des modèles ou le masque des diapositives pour une mise en forme personnalisée
- › Insérer et gérer les objets : images, graphiques, sons...


DYNAMISER LA PRÉSENTATION

- › Utiliser les différentes possibilités d'apparition des diapositives pour les transitions, par le haut, en damier, en rotation, etc.
- › Ajouter des animations sur les différents éléments de la diapositive, sons, effets d'ouverture, etc.

LES MODES DE PRÉSENTATION

- › Normal : pour la création des diapositives
- › Trieuse : facilite l'ajout, la suppression ou le déplacement de diapositives
- › Diaporama : pour visualiser la présentation

L'IMPRESSION



› Bien choisir sa mise en page en fonction de l'utilisation attendue :
diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan

● FORMASOFT-PRO – SARL au capital de 100000 € – R.C.S. Saint E enne 454 060 039 – Code 454 060 039 00038
Code APE 8559A N° formation : 82420165442 – 40 bis route de Montbrison 42160 ANDREZIEUX BOUTHEON
Tel : 04.77.55.06.05 - contact@formasoft-pro.com