



# PowerPoint - Fonctions de base

## Public concerné

Toute personne souhaitant créer des présentations de documents.

## Pré-requis

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows.

## Objectifs

- Créer des présentations animées de qualité.
- Valoriser les interventions en réunion.

## PROGRAMME

### DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT

- Barre d'outils (accès rapide)
- Menu contextuel...

### CRÉER UNE DIAPOSITIVE

- Mise en forme, arrière plan, ancrage du texte, modèle de présentation...
- Insérer du texte, une image, un tableau, un graphique, un organigramme, les effets spéciaux « Wordart ».
- Insérer un tableau Excel lié, créer un graphique...

### LES MODES D'AFFICHAGE

- Mode diapos, mode plan, mode page de commentaire, mode diaporama.

### ORGANISER UNE PRÉSENTATION

- Les différents masques
- La répétition de textes et d'images
- Les transitions

### ANIMER UNE PRÉSENTATION

- Paramétrage des différents éléments, des actions
- Les liens hypertexte : vers une diapo, une autre diaporama, une autre application.

## Pédagogie

Nombre de participants limité, un micro par personne.

Progression pédagogique adaptée à chaque participant, suivi par de nombreux cas concrets issus de la vie de l'entreprise et des évaluations.

## DURÉE DE LA FORMATION

→ 2 jours

## PRIX

→ 380 €

(Non assujetti à la TVA)

## DATES 2009 (FONTAINE)

25 Mai

9 Juin

20 Juillet

9 Septembre

21 octobre

16 Novembre

## CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com