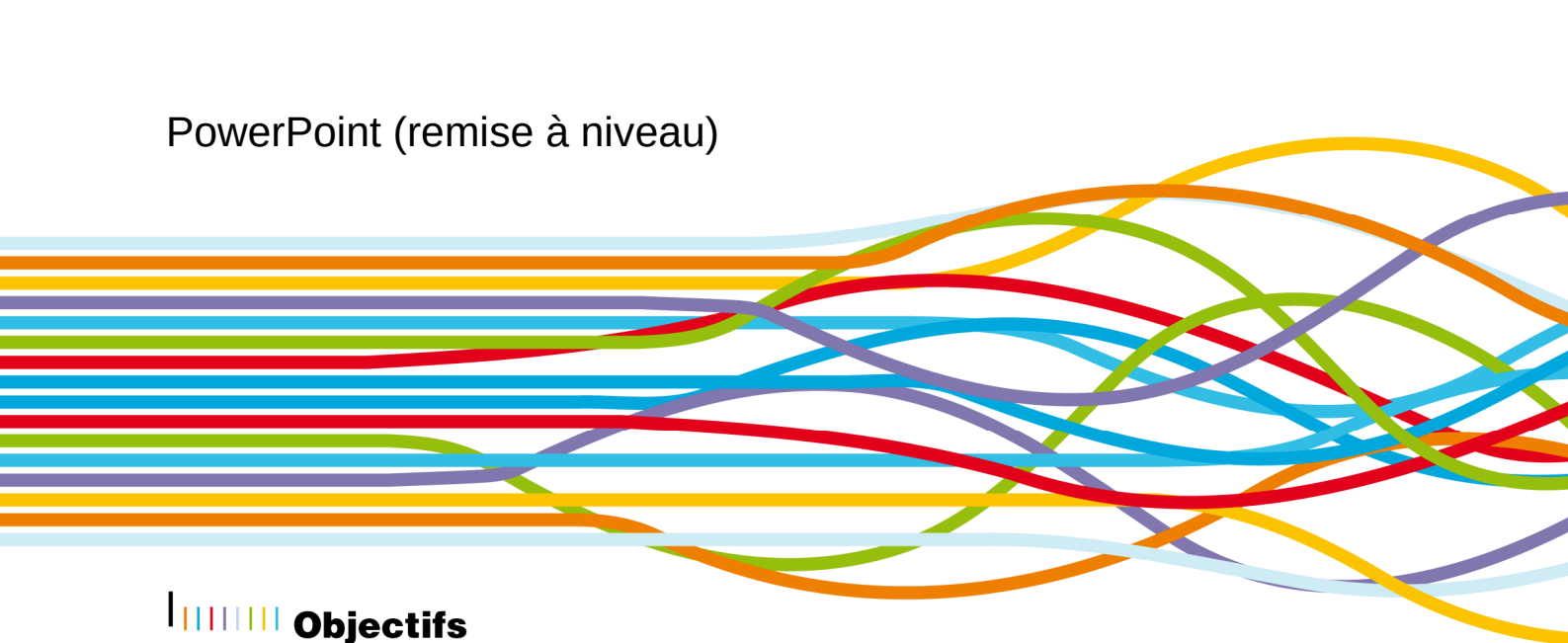


PowerPoint (remise à niveau)



Objectifs

Apprendre à :

- travailler de manière plus efficace
- connaître toutes les fonctionnalités de Powerpoint

Public

- Toute population utilisant déjà Powerpoint

Pré-requis

- Connaissance : avoir déjà travaillé sur Powerpoint

Programme

Remise à niveau sur :

La création et la modification de la mise en page des diapositives

La saisie du texte en mode Plan

Utilisation du masque des diapositives pour choisir la mise en forme générale du texte (titre de diapositive, liste à puces...)

Création et utilisation du masque de titre

Insertion et modification d'images ou de photos

Création de schémas ou d'organigrammes en utilisant les formes automatiques

Insertion d'un tableau :

- Création dans Powerpoint
- Récupération d'un tableau Excel

Insertion d'un graphique

- Création et personnalisation dans Powerpoint
- Récupération d'un graphique Excel

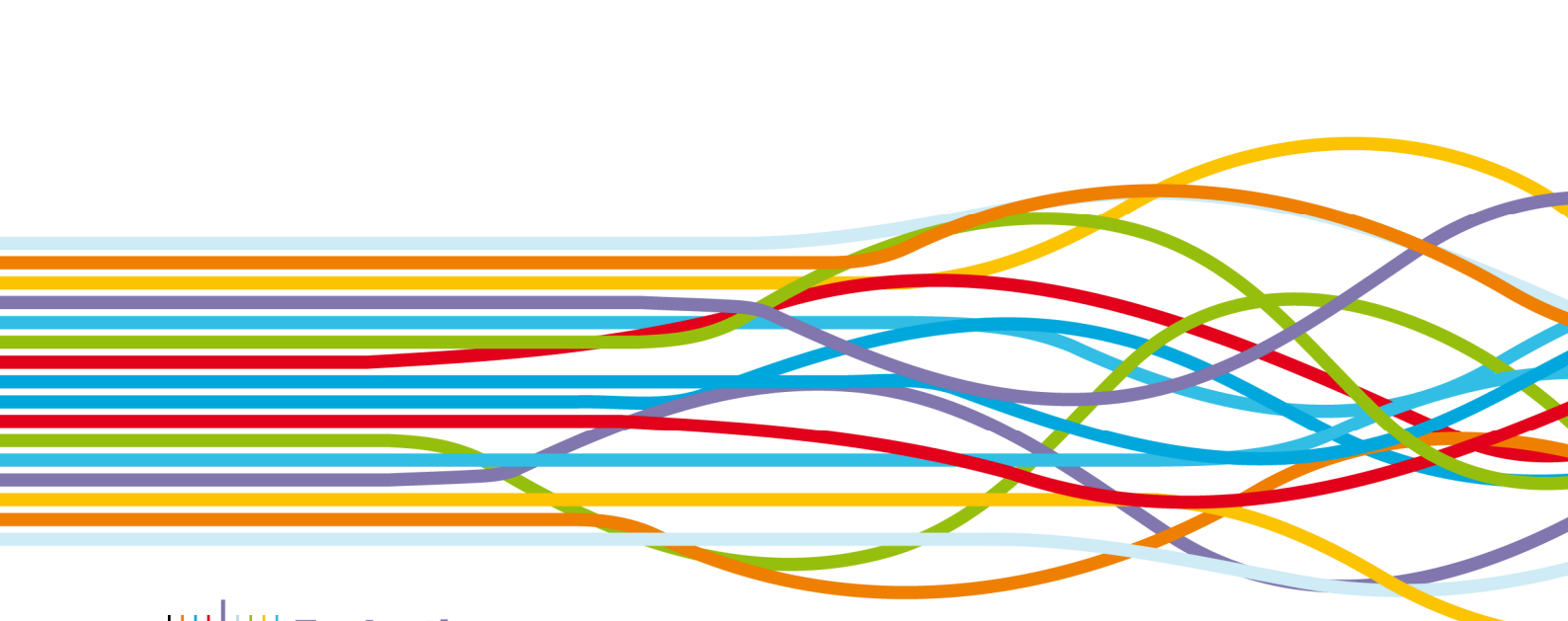
Utilisation du mode Trieuse de diapositives

Création d'une diapositive "Sommaire"

Insertion d'en-tête et de pied de page (date, numéro de page...)

Création du diaporama :

- Choix des animations et lancement du diaporama
- Utilisation des boutons d'action



Evaluation

- Pas d'évaluation

Méthodes et moyens

- Envoi préalable d'un questionnaire d'évaluation
- Exercices collectifs
- Remise d'un support de cours

Durée

- 1 jour (7 heures)

Nombre maximum de participants

- 6 personnes

Lieu

- Rungis