

# Formation PowerPoint 2002/2003 - Prise en main



PowerPoint est le logiciel qui va vous aider à mieux communiquer lors de vos réunions grâce à la conception de supports visuels associant texte, photos et dessins. Cet outil est devenu un incontournable pour mieux transmettre des informations et être plus percutant lors de toutes vos interventions. Si PowerPoint est assez facile d'accès, l'acquisition et la mise en pratique de méthodes de travail adéquates restent nécessaires pour optimiser la conception de vos présentations

## Objectifs

- Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins et d'images
- Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de vos présentations
- Apprendre à appliquer des effets d'animation de base pour dynamiser vos présentations

## Public concerné

- Toute personne qui souhaite créer des présentations pour communiquer plus efficacement lors de ses réunions

## Pré requis

- Les participants doivent être initiés à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

## Une formation d'une journée

Caractéristiques	Paris
<b>Tarif : 305 € HT par personne</b>	<b>14/03/2011</b>
<b>Numéro de formateur : 11753687675</b>	<b>11/04/2011</b>
<b>Nombre d'heures : 7</b>	<b>16/05/2011</b>
<b>Référence : IU501</b>	<b>20/06/2011</b>
<b>Contact : Patrick LE GOFF</b>	<b>12/09/2011</b>
<b>Telephone : 01.76.60.66.10</b>	<b>17/10/2011</b>
<b>Email : <a href="mailto:contact@kaptive.com">contact@kaptive.com</a></b>	<b>14/11/2011</b>
	<b>12/12/2011</b>

## Description des modules

num	Module
<b>1</b>	<b>Utiliser les différents modes d'affichage pour créer votre présentation</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Saisir du texte en utilisant le "mode plan"</li><li>- Réorganiser les diapositives en "mode trieuse"</li><li>- Annoter les diapositives en "mode page de commentaire"</li><li>- Afficher les diapositives en plein écran en "mode diaporama"</li><li>- Insérer différents éléments en "mode diapositive"</li></ul>
<b>2</b>	<b>Soigner la mise en forme de vos présentations</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Créer différents types de diapositives contenant du texte, des images...</li><li>- Changer le type de diapositive</li><li>- Appliquer un modèle prédéfini pour mettre en forme toutes les diapositives</li><li>- Modifier le jeu de couleurs pour personnaliser chaque diapositive</li><li>- Créer un masque pour gagner du temps dans la mise en forme</li><li>- Créer un masque de titre et mettre en forme les diapositives de titre</li><li>- Numéroté les diapositives</li></ul>
<b>3</b>	<b>Enrichir sa présentation de dessins</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)</li><li>- Modifier la mise en forme des dessins (couleurs...)</li><li>- Déplacer ou redimensionner plusieurs objets en les groupant</li><li>- Faire pivoter un dessin</li><li>- Saisir du texte dans un dessin</li></ul>
<b>4</b>	<b>Animer votre présentation</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intégrer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama</li><li>- Animer le texte ou les images</li><li>- Minuter l'affichage de chaque diapositive</li><li>- Automatiser le défilement des diapositives</li><li>- Masquer des diapositives lors du diaporama</li></ul>
<b>5</b>	<b>Uniformiser vos présentations en créant un modèle</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Créer un modèle qui respecte votre charte graphique</li><li>- Réaliser de nouvelles présentations à partir du modèle</li></ul>