

# MICROSOFT POWERPOINT

Ce logiciel permet de visualiser et de modifier sur la même page d'écran, le plan de la présentation, la diapositive en cours et les commentaires associés. Des assistants accompagnent les phases de création, de publication et de diffusion des présentations.

## La préparation



### Objectifs

Connaître et maîtriser ce logiciel de présentation de documents, chiffres, tableaux et diapositives à des fins commerciales ou autres.



### Public

Tout public voulant s'initier aux fonctions de base d'un puissant logiciel de présentation.



### Programme et savoir-faire développés

Savoir gérer l'enchaînement des documents à présenter.

Savoir manipuler un diaporama.

Savoir créer, manipuler des diapositives.

Savoir adapter des textes avec des mises en forme particulières.

Savoir créer et importer des objets (image, clip, organigramme, tableau...).

Savoir gérer et présenter ces objets.

Savoir créer et présenter des graphiques.

Savoir appliquer des effets spéciaux

Savoir automatiser une application par la création de macros.

Savoir créer et publier des pages Web.



### Méthode

Formation individualisée. Chaque stagiaire travaille sur un micro-ordinateur lui permettant de mettre en œuvre les savoir-faire à acquérir.

La formation s'appuie sur des supports papier et exercices sur clé USB, offerte à l'issue de la formation encadrée par un professeur certifié Microsoft.

### Durée

2 jours