

## Microsoft Powerpoint / Impress

Objectifs :	Acquérir une méthode efficace de création d'une Présentation Assistée par Ordinateur - Gérer textes, titres, tableaux, organigrammes et diagrammes - Animer, minuter, compiler, projeter et imprimer une présentation.
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows
Durée :	14 heures

## Programme de la formation

### Présentation de l'environnement PowerPoint

- Lancer PowerPoint, découvrir la fenêtre de l'application et de la présentation
- Les différents modes d'affichage (plan, trieuse, page, normal et diaporama)

### Présentations

- Ouvrir et fermer une présentation, créer et enregistrer une nouvelle présentation.
- Créer et appliquer un modèle de conception

### Diaporamas

- Projection : projeter un diaporama
- Effets spéciaux : les transitions, ajouter le son, appliquer un effet "animation"

### Diapositives

- Gestion des diapositives : créer une nouvelle diapositive, supprimer des diapositives
- Modification du masque des diapositives, masque de titre, masque de document

### Création d'objets

- Saisie et modification, mises en valeur : police, taille couleur, paragraphe, puces
- Créer un tableau, insérer une image, un clip animé, une vidéo ou un son

### Dessins

- Dessiner une forme automatique, créer une zone de texte, insérer un objet WordArt

### Impression

- Imprimer une présentation, modifier la mise en page des diapositives