

# POWERPOINT 2007-2010 INITIATION

## DESCRIPTION :

- ▶ Plus conviviale et ergonomique, enrichie d'effets et de contenus encore plus professionnels, la version de PowerPoint 2007 vous impressionnera par toutes ses fonctionnalités. Cette formation vous apportera les bases pour réaliser en quelques clics des présentations claires et attractives.

## DURÉE :

- ▶ 2 jours – 14 heures

## PRÉ-REQUIS :

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

## OBJECTIFS :

- ▶ Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives.
- ▶ Définir une ligne graphique pour toute la présentation.
- ▶ Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas...
- ▶ Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation.

## PUBLIC :

- ▶ Utilisateurs débutant avec PowerPoint.



**ACKWARE** VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS  
PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE  
POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



# **POWERPOINT 2007-2010**

## **INITIATION**

### **Concevoir une présentation**

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Acquérir une méthode de conception : 5 étapes.
- Se poser les bonnes questions.
- Mettre au point son plan.

### **Définir la ligne graphique**

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.
- Insérer un logo dans toutes les diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.

### **Organiser ses diapositives**

- Utiliser le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

### **Enrichir le contenu de chaque diapositive**

- Choisir une disposition pour chaque diapositive.
- Insérer des tableaux, des graphiques.
- Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides.
- Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt.
- Insérer un texte décoratif avec WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

### **Mettre au point le diaporama et le projeter**

- Définir des effets de transition.
- Animer le texte, les objets.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

### **Créer les documentations associées à la présentation**

- Saisir des commentaires pour chaque diapositive.
- Imprimer différents supports papier.