

# MICROSOFT POWERPOINT 2003 : RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS

→	Durée	1 jour
→	Prix	280 € H.T.
→	Référence	BUR-PW-01

## A qui s'adresse ce cours :

Toute personne confrontée à un besoin de réalisation de diaporamas d'animation de réunion ou de présentation.

## Niveau requis :

Savoir utiliser l'environnement Windows.

## Objectifs :

- A l'issue de ce cours, le stagiaire maîtrise les fonctions principales du logiciel Microsoft Powerpoint.
- Il est capable de réaliser des diapositives, présentations et animations.

## PROGRAMME

### 1. Découvrir l'interface du logiciel

- Lancer et quitter le logiciel Microsoft Powerpoint.
- Découvrir l'écran, les menus, les affichages et les barres d'outils.

### 2. Des modèles pour une réalisation plus aisée

- Découvrir et utiliser les modèles de conception.

### 3. Créer une diapositive

- Choisir une mise en page appropriée.
- Saisir, et mettre en forme un texte.
- Utiliser des listes à puces ou numérotées.
- Changer les niveaux de paragraphes.
- Vérifier l'orthographe et les styles.

### 4. Découvrir la notion de masque de diapositive

- Afficher les différents masques (de titre et de diapositive).
- Modifier l'agencement des masques de vos diapositives.

### 5. Enrichir une présentation

- Insérer des zones de texte.
- Intégrer des tableaux.
- Présenter des données sous forme de graphiques.
- Importer des graphiques d'Excel.
- Créer un organigramme.
- Insérer des images.
- Utiliser la barre d'outils dessin.

### 6. Manipuler des diapositives

- Réorganiser l'ordre du déroulement de vos diapositives à l'aide de la trieuse.
- Supprimer des diapositives.
- Dupliquer une diapositive.
- Importer une diapositive d'une autre présentation.
- Changer de jeu de couleurs ou de modèles de conception.

### 7. Préparer les impressions

- Formater des entêtes, pieds de page.
- Imprimer les documents à distribuer à l'assistance.

Annecy • Chambéry • Grenoble • Lyon

▶ N° Indigo 0 820 001 074

0,09 € TTC / MN

→ [www.formepro.com](http://www.formepro.com)

