

PowerPoint

Bureautique

Objectif :

Maîtriser les fonctions de base de PowerPoint, créer rapidement des présentations et respecter la charte graphique.

Programme :

- Créer une nouvelle présentation
- Appliquer un thème de conception
- Ajouter et supprimer des diapositives
- Modifier le masque des diapositives pour une mise en page rapide
- Ajouter du texte, une image, un clip-art, un dessin
- Insérer un graphique, un son, une vidéo
- Personnaliser l'animation du texte et des objets
- Ajouter des transitions entre les diapositives

Durée :

- 6 heures

Public :

- Tout public

Prérequis :

- Aucun

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problématiques de gestion en collectivité
- Remise d'un support de formation
- Mise à disposition d'un ordinateur