

Powerpoint et Diaporama

Niveau :

Initiation

Durée :

1 journée

Prérequis

Aucun

Moyens techniques

Créer un support visuel pour animer une réunion Réaliser un album photos et le présenter avec des sons et des animation

Objectifs :

Créer rapidement des diaporamas clairs, attractifs et animés

INTRODUCTION

Que peut-on faire avec un diaporama ?

Se familiariser avec la présentation du logiciel

PRISE EN MAIN

Ouvrir une nouvelle présentation

Enregistrer et fermer une présentation existante

Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive

CRÉATION DE DIAPOSITIVES

Insérer du texte dans les zones de texte

Mettre des caractères (police, taille, couleur, etc.) et alignement

Mettre de l'arrière-plan : utiliser des modèles ou le masque des diapositives pour une mise en forme personnalisée

Insérer et gérer les objets : images, graphiques, sons...

DYNAMISER LA PRÉSENTATION

Utiliser les différentes possibilités d'apparition des diapositives pour les transitions, par le haut, en damier, en rotation, etc.

Ajouter des animations sur les différents éléments de la diapositive, sons, effets d'ouverture, etc.

LES MODES DE PRÉSENTATION

Normal : pour la création des diapositives

Trieuse : facilite l'ajout, la suppression ou le déplacement de diapositives

Diaporama : pour visualiser la présentation

L'IMPRESSION

Bien choisir sa mise en page en fonction de l'utilisation attendue : diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan