

Universellement utilisé dans le cadre professionnel, présenter un **Powerpoint** est entré dans le langage commun. Cependant, l'apparente facilité à utiliser Powerpoint prive la plupart des utilisateurs des capacités clés qui permettent de créer des présentations très souples.

Avec cette formation, vous apprendrez, entre autres...

- Pourquoi la méthode "intuitive" n'est **pas la bonne manière** de procéder avec Powerpoint
- Comment créer sa présentation de manière à pouvoir en changer la mise en forme de manière **cohérente et rapide**
- Le concept qui fait gagner **75%** du temps dans la mise en forme de son diaporama
- Comment placer ses **numéros de diapositives** à l'endroit et au format souhaités
- Comment créer **différentes versions** du diaporama à partir du même fichier

▪ Objectifs

Créer une présentation cohérente et appliquer différent type de formatage facilement

Éviter les pièges classiques

Partager sa présentation

▪ Public concerné

Gestionnaires, assistants administratifs, etc.

▪ Prérequis

Avoir des connaissances de base de Windows

▪ Durée

Une journée de 6 h

▪ Contact

613-693-1787

contact@ISO-Solutions.ca

www.ISO-Solutions.ca



Ordre du jour

1 Le mode plan

- Entrer le texte ligne après ligne
- Hiérarchiser

2 Les « Masters » (Masque)

- Comprendre l'effet des changements de « Layout »
- Configurer la mise en forme sur le « Layout » du « Master »
- Modifier le « Layout » principal du master
- Rétablir les paramètres du « master »
- Importer/Exporter/Créer des Thèmes

3 Animer sa présentation

- Ajouter des transitions
- Ajouter des animations
- Ajouter des animations directement dans le « master »

4 Ajouter des éléments graphiques

- Ajouter des objets graphiques
- Animer des éléments graphiques
- Ajouter des hyperliens

5 Les diaporamas

- Créer des diaporamas personnalisés

6 Impressions

- Imprimer les diapositives
- Imprimer les notes
- Exporter les diapositives