

## ATELIER : POWERPOINT 05 – ORGANIGRAMMES

Créer et mettre en forme un organigramme dans une diapositive



### Objectif :

Être capable de créer et mettre en forme des organigramme dans PowerPoint

### FONCTIONNALITÉS ÉTUDIÉES

-  Identifier les différents types d'organigramme
-  Créer un organigramme hiérarchique
-  Saisir dans un organigramme
-  Ajouter des collaborateurs – assistants – subordonnés...
-  Mettre en forme les branches
-  Modifier les propriétés d'un organigramme (couleurs – bordures – polices de caractère...)
-  Appliquer un modèle d'organigramme



Pré requis : Utiliser les fonctionnalités de base de PowerPoint

Durée de l'atelier : 1h30

