

**OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :** Créer un diaporama, mettre en forme les contenus sur les diapositives (les titres, les zones de textes, les graphiques et les images), créer des animations simples.

**PARTICIPANT :** Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint.

**PRE-REQUIS :** Connaissance de Windows et manipulation de la souris.

**FORMATEURS :** Spécialiste en bureautique.

#### **MODALITES ET PEDAGOGIE :**

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage

#### **PROGRAMME**

##### **PRESENTATION DE POWERPOINT**

Définitions, l'écran et ses différents affichages, les barres d'outils

##### **CRÉER UN DIAPORAMA**

Utiliser les différents types de diapositive

Utiliser / mettre en forme les contenus sur les diapositives

- Les zones de titre
- Les zones de texte
- Les graphiques
- Les images
- Les diagrammes ou SmartArts
- Les sons / les vidéos
- Les formes automatiques

Aligner les contenu entre eux / sur la diapositive

« Les règles d'or » pour bien communiquer avec un diaporama

##### **UNIFORMISER LA PRESENTATION**

Utiliser un thème prédéfini

Créer un masque simple

Modifier un masque

##### **L'ANIMATION D'UNE PRESENTATION**

Créer des enchaînements et des transitions

Créer des animations

Créer des liens

. dans le diaporama

. avec un autre fichier PowerPoint

. avec d'autres fichiers

Intervenir pendant le diaporama

Utiliser la visionneuse PowerPoint

##### **IMPRESSION D'UN DIAPORAMA**

Mettre en page les diapositives

Définir les options d'impression