

# PowerPoint



PowerPoint est un logiciel permettant de faire des diaporamas électroniques que l'on peut ensuite projeter sur un écran, permettant de faire des présentations orales.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Connaître ou approfondir les principales fonctionnalités de PowerPoint
- ▶ Concevoir un diaporama
- ▶ Optimiser l'utilisation des masques
- ▶ Intégrer des objets
- ▶ Animer votre présentation

## CONTENU DE LA FORMATION

### L'ESSENTIEL DE PowerPoint

- Prise en main de l'interface
- Les différentes diapositives
- Les dispositions
- Mise en forme et mise en page
- Les collages spéciaux
- Puces et numérotations
- Liste à plusieurs niveaux
- Les modes d'affichage
- Espacements et retraits

### ORGANISATION DU DIAPORAMA

- Le mode plan
- Les commentaires
- Le masque de diapositives
- Gestion des différents masques

### INSERTION ET GESTION DES OBJETS

- Formes et images
- Les tableaux
- Insertion Excel
- Sons et vidéos
- Les diagrammes

### ANIMATION ET PROJECTION

- Les animations d'objets
- Effets de transition
- Ecran du présentateur
- Démarrage automatique



**Durée de la formation :** À définir



**Public :** Tout public



**Prérequis :** Savoir utiliser un ordinateur



**Moyens matériels :**

- 1 PC par personne
- Supports de cours



**Approche pédagogique :**

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



**Modalités d'évaluation :**

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



**Coût de la formation :** Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



**Lieu de formation :** Au centre (01), en entreprise ou en visio