

**Durée :**

**1 jour (7 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Tout public ayant à utiliser PowerPoint.

**Notre intervenant :**

Formateur spécialisé en micro-informatique.

**TOSA®** Centre  
Agrégé

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**340 € HT (408 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Acquérir les concepts et connaissances de base de PowerPoint, permettant la réalisation et la présentation de documents commerciaux ou techniques intégrant textes, dessins, graphiques et animations.

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de base de POWERPOINT.  
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à l'environnement professionnel du stagiaire.  
Remise d'un document de cours aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

■ **Le concept PowerPoint**

■ **Prise en main de PowerPoint**

- Démarrer PowerPoint.
- Etude de l'écran, des menus, des outils et de l'aide.
- Les barres d'outils.
- Le zoom.
- Les différents modes : plan, visuel, trieuse, commentaire, animation.
- Saisir et modifier du texte en mode plan.

■ **Créer une présentation**

- Déterminer les éléments standards de la présentation : arrière plan, logo, en-tête et pied de page...
- Créer, mettre en forme et modifier les diapositives grâce au masque de saisie.
- Mettre en forme les titres (police, taille, encadrement, positionnement...).
- Saisir le contenu de la présentation.
- Choisir la diapositive adaptée.
- Insérer des tableaux ou graphiques issus d'Excel.
- Insérer et modifier des dessins et des images.
- Créer des graphes ou des organigrammes.
- Utiliser les outils graphiques de PowerPoint.
- Créer une présentation à partir d'un plan Word.
- Trier les diapositives.
- Copier, déplacer, supprimer des diapositives.

■ **Appliquer un modèle de conception : modèles,**

**maquettes, palette de couleurs...**

■ **Créer des pages de commentaires et des documents associés aux diapositives**

■ **Paramétrer le diaporama**

- Appliquer des effets spéciaux aux diapositives.
- Transition, animation, ordre d'apparition des objets et des textes animés.
- Ajuster le minutage et Projeter le diaporama.

■ **Imprimer**