



## LES OBJECTIFS :

Utiliser les principales fonctionnalités de Microsoft Powerpoint. Préparer un diaporama professionnel dans le but de présenter une entreprise, un projet.

Durée : 21 heures

Public : Tout

Prérequis : Aucun

Participant : de 1 à 8 personnes

Méthodes pédagogiques

- Exposés
- Méthode d'animation participative
- Cas pratiques

Moyens pédagogiques :

- un poste de travail par personne
- une imprimante en accès libre

Méthode d'évaluation

- Certification ICDL
- Certification TOSA

## LE PROGRAMME

### Premiers pas avec Powerpoint

- Ouvrir une nouvelle présentation
- Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
- Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
- Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

### Concevoir des diapositives

- Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
- Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
- Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

### Projeter un diaporama

- Masquer une ou plusieurs diapositives
- Personnaliser les animations
- Gérer les transitions
- Atteindre rapidement une diapositive
- Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

### Mettre en forme ses diapositives

- Appliquer les mises en formes automatiques, l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques
- Définir un arrière-plan
- Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives