

<u>Durée</u>	1 journée – 7 heures
<u>Objectifs</u>	Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran Elaborer une présentation contenant divers objets
<u>Public</u>	Tout public ayant les pré-requis
<u>Pré-requis</u>	Avoir une pratique régulière de l'environnement Windows ou d'un autre produit office

PROGRAMME

L'interface de PowerPoint

Se repérer et utiliser le ruban et les onglets

Conception d'une présentation

Choisir un thème

Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème

Choisir la mise en page adéquate

Ajouter, copier, supprimer une diapositive

Les différents modes d'affichage : mode Trieuse de diapositive - mode Normal - mode Diaporama

Enregistrer, imprimer une présentation

Numérotation des diapositives

Création et manipulation d'objets

Les objets de type Texte : création, saisie, déplacement...

Les objets de type Liste à puces

Les objets de type Tableaux : créer un tableau avec PowerPoint, importer un tableau Excel ou Word

Optimiser les changements de mise en forme

Afficher et travailler dans le Masque de diapositive et le masque de titre

Les outils de dessin

Insérer et mettre en forme une forme automatique

Aligner les objets les uns par rapport aux autres /diapositive

Les animations et transitions

Utiliser les jeux d'animations pour animer rapidement titres et Listes à puces

Le diaporama

Lancer / quitter / minuter le diaporama

Afficher rapidement une diapositive spécifique

Questions – réponses

Méthodes & moyens pédagogiques

<u>Animateur</u>	Isabelle BARRAUD
<u>Modalité</u>	Présentiel
<u>Moyens pédagogiques</u>	Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable Grand écran plat - Support pédagogique
<u>Support pédagogique</u>	dématérialisé téléchargeable sur notre plateforme
<u>Modalités d'évaluation des acquis</u>	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés
<u>Sanction</u>	Attestation