

**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.



Microsoft PowerPoint 2003 Certified

**MODALITES ET PEDAGOGIE :**

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique

- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire

**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