

# PowerPoint

## Diaporamas



### Présentation

Microsoft Office PowerPoint est un logiciel édité par Microsoft.

Illustrer un discours lors d'une réunion, présenter un projet au travail ou devant un jury... Quel que soit le contexte, une présentation ne s'improvise pas. De la création à la diffusion, durant la formation PowerPoint vous bénéficierez de tous les conseils et astuces pour parfaire votre présentation.



### Objectifs

- Être capable de créer des diapositives en y insérant des objets (textes, images, tableaux...)
- Animer le contenu de vos diapositives
- Organiser vos diapositives et gérer les effets de transition
- Concevoir des présentations personnalisées



#### Durée formation

2 jours de formation



#### Certification

TOSA® Centre Agréé

#### Public :

Tout public (salarié, demandeur d'emploi...).

#### Prérequis :

Connaissance des bases de Windows et de la souris.



# PowerPoint

## Diaporamas



### Programme



### Présentation de PowerPoint

- Présentation de Microsoft Office PowerPoint et de son utilisation
- Ergonomie et Présentation du logiciel

### Maîtriser les fonctions de base de PowerPoint

- Créer une présentation à partir d'un modèle
- Se déplacer et sélectionner dans une diapositive
- Enregistrer une présentation
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer une copie, imprimer
- Gérer les modes de présentation (normal, trieuse, diaporama)

### Concevoir des diapositives

- Saisir du texte dans les zones de texte et le mettre en forme
- Choisir un arrière-plan à partir de modèle ou par une mise en forme personnalisée
- Insérer des objets : images, tableaux, graphiques, sons...
- Ajuster les dimensions des objets
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Appliquer des effets spéciaux au texte (WordArt)

### Dynamiser la présentation

- Appliquer des animations aux éléments de la diapositive, effets, sons...
- Gérer les transitions entre les diapositives
- Automatiser l'apparition des objets et des diapositives

