

## **POWERPOINT**

### **Objectifs :**

Appréhender les modalités de fonctionnement du logiciel POWERPOINT pour des présentations de qualité.

### **Public concerné :**

Personnes amenées à effectuer des présentations en externes ou en interne devant un public ou en comité réduit.

### **Pré requis :**

L'utilisation habituelle d'un ordinateur avec clavier et souris est requise pour suivre cette formation.

### **Durée :**

Cette formation comporte deux modules d'une demi-journée, soit 7 à 8 h.

### **Contraintes :**

Disposer d'un ordinateur fixe ou portable équipé du logiciel POWERPOINT dernière version.

### ***Descriptif :***

#### ***Journée 1 matin :***

Présentation du logiciel, notion de présentation, de diapositive.

Menu, sous-menus et interfaces, contenus.

Se déplacer dans une diapositive, ajouter, supprimer, déplacer, sauvegarder, organiser les diapositives.

Utiliser les modèles proposés, faire varier les mises en forme.

Exercices pratiques.

#### ***Journée 2 après-midi :***

Réaliser une présentation.

Reproduire son modèle, changer ou modifier ses diapositives, utiliser les transitions.

Utilisation des commentaires.

Créer des effets (déplacement, escamotages) sur une diapositive, utiliser les commandes et le minutage.

Exercices pratiques.