

# POWERPOINT

## Prise en main



### PUBLIC CONCERNE

Personnes préalablement initiées à l'informatique, désirant créer un support visuel pour illustrer un cours, une conférence ou une réunion.

### PRE-REQUIS

Pratique de la bureautique et connaissance de Windows.

### DUREE

1 jour

### MODALITES

1 séance de 7 heures de cours

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir et utiliser un logiciel de présentation assistée par ordinateur avec POWERPOINT
- Concevoir un diaporama à partir d'un écran vierge et/ou d'un masque de saisie
- Créer des effets d'animation et intégrer du son

### PROGRAMME

#### 1. Présentation de Powerpoint

- La terminologie
- Le bureau
- Les barres d'outils

#### 2. Créer et gérer les présentations

- Toute nouvelle présentation
- A partir d'un écran vierge
- A partir d'une présentation existante

#### 3. Créer et gérer les diapositives

- Ajouter une nouvelle diapositive
- Supprimer une diapositive

#### 4. Enregistrer une présentation

- Nommer une présentation
- Enregistrer en cours de travail

#### 5. Saisir du texte dans les zones de diapositives

- Saisir le titre
- Modifier le titre existant
- Supprimer une zone titre
- Ajouter une zone titre
- Saisir le corps du texte
- La mise en forme de texte

#### 6. Diaporama

- Enchaînements manuels et temporisés
- Effets de transition entre les diapositives
- Effets d'animation
- Enregistrement de son dans les diapositives

#### 7. Imprimer une présentation

- Les différents supports d'impression

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
- Nombreuses résolutions de cas pratiques
- Tests d'entraînement (évaluations intermédiaires)
- Test d'évaluation finale

