

---

# PROGRAMME DE FORMATION

## POWERPOINT

---

**Tarif :** à partir de 650 €

**Durée :**  
X jour(s) (soit X heures)

**Objectif :**  
Créer et gérer des diapositives  
Utiliser les astuces et options avancées

**Public :**  
Toute personne étant amenée, de par sa fonction, à présenter des chiffres, diagrammes, documents en réunion.

**Animateur de la formation :**  
Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique.

**Pré-requis :**  
Connaissance de l'environnement Windows.

**Moyens pédagogiques et techniques :**  
Exposé interactif sur écran de démonstration, manipulations du logiciel sur les différents points abordés, utilisation d'exemples concrets

**Modalités d'évaluation :**  
L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.

### CHEMINEMENT PEDAGOGIQUE

---

#### Présentation de l'environnement

- Barre de menus, barres d'outils, infos bulles, les différents objets, le compagnon office

#### Création et gestion d'une diapo

- Création d'une diapositive avec ou sans assistant
- Les différents types de diapositive
- Déplacer, supprimer, imprimer une diapositive
- Enregistrer un diaporama
- Les différents modes d'affichage

#### Mise en forme

- Les modèles de présentation
- Couleurs, formes automatiques, trames...
- Insertion d'images, vidéos

#### Les effets d'animation

- L'animation textuelle
- Les transitions visuelles
- Les transitions sonores

#### Mise en forme avancée

- Les entêtes et pieds de diapositives

#### Insertion de documents

- Insérer un tableau Excel
- Insérer un texte Word