

## Objectif

Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de bases de PowerPoint.

## Participant

Assistants, secrétaires ou toute personne désirant concevoir des présentations.

## Remarque

(Version 2010 uniquement)

<b>Programme 1 jour soit 7 heures de formation</b>
--

### 1. DÉCOUVERTE DE POWERPOINT: LA NOUVELLE INTERFACE

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage \*
- La mini-barre de mise en forme
- Le curseur zoom

### 2. PRISE EN MAIN DE POWERPOINT

Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?

- Les règles de typographie et de présentation
- Description de l'écran et du volet Office
- Les assistants, les menus contextuels

### 3. CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION : MISE EN PAGE DES DIAPOS

Diapos listes à puces

- Affichage des règles, repères et quadrillage
- Insertion d'images, titres WordArt
- Création de tableaux
- Création de graphiques
- Création de SmartArt
- Ajout de captures d'écran\*

### 4. LES MODES D'AFFICHAGE

- Mode Normal
- Mode Plan
- Mode Trieuse de diapos
- Mode Diaporama

### 5. AMÉLIORATION D'UNE PRÉSENTATION

- Appliquer un modèle de présentation
- Jeu de couleurs et arrières
- Thème du diaporama
- Appliquer un modèle de conception

## 6. UTILISATION DES MASQUES

- Masque de diapositive
- Masque de document
- Masque de pages de note
- Modification simple de ces masques

## 7. LES ANIMATIONS

- Les effets de transition\*
- Utiliser des jeux d'animations

## 8. PRÉSENTATION

- Présentation du diaporama
- Diffusion du diaporama

### ***Méthodes pédagogiques :***

Cette formation bureautique est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques et concrets.