



Formation

# POWERPOINT - Débutant

## Objectifs

Le participant sera capable de construire une présentation contenant des textes, des images, des schémas.

Il pourra animer sa présentation et éditer la documentation qui lui est associée.

## Public

Salariés ou demandeurs d'emploi n'ayant jamais utilisé POWERPOINT

## Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Cependant, il est souhaitable d'avoir les connaissances de base en français et en mathématique, et d'être à l'aise avec l'environnement numérique (Utilisation du clavier et de la souris, utilisation de l'environnement Windows, ...)

## Programme

### 1. Naviguer dans POWERPOINT

La fenêtre POWERPOINT  
Le ruban  
Les options couper / copier / coller  
Les différents modes d'affichage  
Le déplacement, la duplication et le masquage d'une diapositive  
L'utilisation de la règle, du quadrillage, des repères  
Définitions et utilisation des Notes (discours du Conférencier : prompteur)

### 2. Créer une diapositive

Le choix de la diapositive à insérer  
L'insertion et le paramétrage d'une forme  
La mise en forme d'une zone de texte (dessin)  
L'insertion d'une photo, d'une image  
L'insertion d'un tableau, d'un graphique  
L'utilisation de SmartArt et WordArt  
L'outil de capture  
L'organisation des objets  
Les outils d'alignement et de groupage  
La recopie d'une mise en forme

### 3. Uniformiser sa présentation

Les styles de présentation  
L'arrière-plan  
L'utilisation des masques  
Les entêtes et pieds de page

### 4. Animer sa présentation

Les transitions entre diapositives  
L'animation des objets

### 5. Lancer son diaporama

Le paramétrage du diaporama  
Le mode présentateur  
L'utilisation des outils du présentateur

### 6. Imprimer un diaporama

Les options d'impression d'un diaporama  
Le mode document

**Durée** 14 heures

**Tarif** 1.160 € HT la session (6 pers maximum)  
(hors support de cours)