

# PROGRAMME DE FORMATION

## POWERPOINT



### Se repérer dans la fenêtre d'application

- Zone d'aperçu, volet Office, zone de création, zone de commentaires

### Créer et utiliser le masque de diapositives

- Choix de la mise en forme
- Hiérarchie des paragraphes, modification des puces
- Entête et pied de diapositive, Insertion d'un logo

### Créer des diapositives

- Les mises en page de diapos : les différentes zones
- Zones de textes : utiliser la hiérarchie des paragraphes
- Les insertions (image, tableau, graphique)
- Liaison avec un tableau ou un classeur Excel
- Création d'un organigramme
- Utilisation de la barre d'outils Dessin

### Utiliser les modes d'affichage

- Mode normal, mode trieuse, mode diaporama

### Animer le panorama

- Gérer les transitions de diapositives
- Ajouter des animations, Définir les options d'effet

### Utiliser les outils supplémentaires

- Insertion de diapositives externes, Paramétrer des actions

### Paramétrer le diaporama

- Vérifier le minutage, Définir les options de lancement
- Utilisation du stylo en mode « Présentation »
- Utilisation des raccourcis clavier pour faciliter la présentation

### Gérer l'impression

- Modes d'impression
- Diapositives, documents, mode plan, pages commentaires
- Envoyer vers Word pour impression (avec ou sans liaison)

### Enregistrer le diaporama

- Sous forme de présentation, sous forme de diaporama
- Exporter pour des destinataires

**Durée :** 2 jours - 14 heures

#### Objectifs :

Créer des diaporamas attractifs  
Utiliser les fonctionnalités de  
Powerpoint

**Public :** Toute personne souhaitant  
créer des présentations utilisant toutes  
les fonctionnalités du logiciel.

#### Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows  
Questionnaire de positionnement.

#### Modalités techniques et pédagogiques

: Apport théorique, pratique. Un poste  
par stagiaire.

Utilisation de cas pratiques, mise en  
situation et corrigé. Travail en groupe.

Apports théoriques : 1/3 du temps.  
Exercices et mise en application : 2/3  
du temps.

Matériel utilisé: Diaporama,  
ordinateur, vidéoprojecteur.

Documents remis aux participants:  
copie du diaporama, exercices,  
corrigés et un fascicule présentant  
l'interface, les fonctions essentielles et  
les raccourcis claviers.

#### Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation du dispositif :

- Feuille d'émargement.
- Exercices d'évaluation tout au long  
de la formation et synthèse en fin  
de journée.
- Questions orales, mises en  
situation, fiches d'évaluation.

#### Sanction de stage :

Remise d'une attestation de fin de  
formation ou d'un certificat PCIE.

**Modalités d'encadrement :** Formation  
assurée par un expert dans son  
domaine, diplômé(e), expérimenté(e).

**Effectif :** 10 personnes



B AND B PERFORMANCE

Siège Social : 57 Boulevard de Verdun 94120 Fontenay Sous Bois.

Tel : 09 51 51 18 74 - Fax : 09 56 51 18 74 – Tel Commercial: 06 62 30 53 60.

<http://www.bandbperformance.fr>

Siret N°519 061 311 00022 Code NAF 7022Z. Enregistré sous le n°11-94-07763-94 auprès de la préfecture de la région Ile de France