

# POWERPOINT – NIVEAU 1

Durée : 7 heures, soit 1 jour

## Concevoir un diaporama.

- Prendre en main l'interface Powerpoint.
- Différencier les modes d'affichage et les modes de travail.
- Créer une présentation PowerPoint.
- Saisir et modifier du texte.

## Intégrer des fichiers multimédias.

- Insérer des objets.
- Mettre en forme les objets.
- Découvrir les objets OLE.

## Intégrer des tableaux issus d'Excel.

- Insérer différents types de tableaux.

## Animer la présentation.

- Appliquer des transitions.
- Animer les objets.
- Connaître les tailles des diapositives.
- Différencier les différents fichiers.
- Simuler un pointeur laser

### Objectif de formation

Être capable de créer et d'animer une présentation.

### Objectifs pédagogiques

- ❖ Concevoir un diaporama ;
- ❖ Intégrer des fichiers multimédias ;
- ❖ Intégrer des tableaux issus d'Excel ;
- ❖ Animer la présentation.

### Public

Utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme une présentation simple.

### Prérequis

Aucun.

### Les points forts

- ❖ Alternance d'apports théoriques & de mises en pratique ;
- ❖ Mises en situation concrètes ;
- ❖ Pédagogie active ;
- ❖ Supports de formation.

### Formateur

Professionnel justifiant d'une expérience significative au sein de son domaine d'intervention. (CV sur demande)

### Évaluations

- ❖ Questionnaires divers ;
- ❖ Évaluation de la formation.

### Accessibilité & délais d'accès

- ❖ Locaux accessibles aux PMR.
- ❖ Intra : Dates à définir avec l'entreprise.

### Tarif

Nous consulter.