





**Type de cours:** Stage pratique **Réf:** POW1 **Durée:** 1 jour

-  **Pré-requis :** Connaître l'environnement Windows /PC
-  **Objectif(s) :** Créer des présentations interactives efficaces.

## Programme du stage :

### Se familiariser à l'environnement Microsoft Powerpoint et gérer ses documents

- Ouvrir une nouvelle présentation
- Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
- Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
- Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

### Concevoir des diapositives

- Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
- Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
- Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

### Mettre en forme ses diapositives

- Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques
- Définir un arrière-plan
- Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

### Projeter un diaporama

- Masquer une ou plusieurs diapositives
- Personnaliser les animations
- Gérer les transitions
- Atteindre rapidement une diapositive
- Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

### Définir l'impression d'un diaporama

- Insérer en-têtes et pieds de page
- Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue: transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan.

## Méthodes pédagogiques :

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application du logiciel
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation