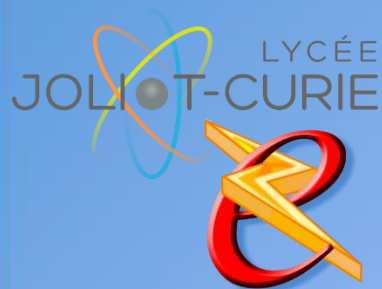


# PowerPoint – Initiation



## → Pré-requis

- Organiser et classer ses documents
- Word – fonctions de base

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Toute personne ayant à utiliser ou réaliser des présentations.

## OBJECTIFS

---

- Réaliser et présenter un PowerPoint pour animer une réunion.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Présentation de l'interface
- Construire et organiser son diaporama
  - Utiliser les diapositives disposition
  - Intégrer des images et photos d'un fichier et d'Internet
  - Utiliser la barre de dessin
  - Construire, intégrer des tableaux et graphiques
  - Lier dynamiquement des fichiers extérieurs
  - Insérer une zone de texte

### → Effets et animations

- Installer et minuter des transitions
- Animer les objets
- Utiliser des effets d'animation

### → Mise en page des diapositives

- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Numérotter les diapositives

### → Utiliser une présentation finalisée

- Vidéo-projeter le diaporama
- Se déplacer dans le diaporama