



# Powerpoint Niveau 1

## Les bonnes pratiques pour mettre en forme une présentation



### Durée

14h00  
2 jours



### Prérequis

Pas de prérequis technique.



### Public concerné

Être en situation professionnelle de commencer à utiliser Powerpoint fréquemment.

Référence : STD-SOSK207

### Objectifs

A l'issue de cette formation, l'apprenant est en capacité d'utiliser les principales fonctionnalités de Powerpoint pour créer des diaporamas de qualité.

- ⇒ Comprendre et se repérer dans Powerpoint
- ⇒ Mettre en forme une diapositive
- ⇒ Intégrer des animations et des transitions dans son diaporama
- ⇒ Imprimer ses documents
- ⇒ Construire mes documents opérationnels

### Contenu

#### **Vocabulaire et environnement Powerpoint (2h)**

- Vocabulaire commun
- Fondamentaux de la navigation dans Powerpoint
- Top 10 des fonctionnalités courantes

#### **La mise en forme de la diapositive (4h00)**

- La gestion des diapositives et des commentaires
- L'intégration des objets
- L'alignement des objets et des champs
- La gestion des formes
- La mise en forme des zones de texte
- L'utilisation des masques de diapositive
- Les formats d'enregistrement

#### **L'animation et les transitions (3h00)**

- L'animation des formes, images et zones de texte
- Les effets de transitions
- Les liens entre page et lien externe
- Le déroulement du diaporama

#### **Les modalités d'impression (2h00)**

- L'impression de la diapositive, des commentaires, 2 en 1, ...
- Aperçu avant impression
- Impression sélective

#### **Atelier construction de mes documents types (3h00)**

- Définition de ses besoins spécifiques
- Construction de ses documents



### Moyens pédagogiques

- Présentation didactique multimédia
- Exercices pédagogiques
- Mises en situation
- Questions / Réponses



### Modalités d'évaluation

Evaluation par Test TOSA sur plateforme internet

**En option :** Possibilité de certification