



# POWERPOINT



## PROGRAMME

### Prise en main de PowerPoint

### L'écran de travail avec ses différentes commandes

### Les différents modes de travail

### L'utilisation de l'aide

### Ouverture, création et fermeture d'une présentation

### Sauvegarde d'une présentation

### Création d'une diapositive

Appliquer une mise en page

Appliquer un thème

Appliquer une variante

### Mise en forme d'une diapositive

Choisir une mise en page

Ajouter / supprimer un objet

Modifier la taille d'un objet

Déplacer un objet

Mettre en forme du texte ou un tableau

Mettre en forme l'arrière-plan

Créer un organigramme hiérarchique

### Ajout, suppression ou déplacement d'une diapositive

### Animation d'une diapositive

Effets visuels et sonores

### Gestion des transitions entre diapositives

Effets visuels, minutage

Insérer une musique en fond sonore

### Gestion des liens entre diapositives

Liens hypertextes ou boutons d'action

### Visualisation de la présentation et réglages du minutage



Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027



## Objectifs

Créer des présentations attractives pour dynamiser la transmission des informations

## Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique

La connaissance de Word et d'Excel facilite l'apprentissage de PowerPoint

## Participants

Toute personne qui souhaite concevoir et exécuter un diaporama

## Méthode pédagogique

Détermination des objectifs  
La théorie est directement appliquée par le biais de cas concrets et à partir d'un support de cours  
Questionnaire de satisfaction remis à chaque participant à la fin de la formation

## Modalités

En centre et en présentiel

## Validation

Bilan du suivi de l'action  
Attestation de formation  
Possibilité de passer le TOSA® Desktop

## Durée

28 heures