

### Objectifs :

Concevoir une présentation simple comportant des textes, tableaux, graphiques.

Etre capable de mettre en place une présentation sur un écran et de mettre en œuvre les fonctionnalités avancées des diaporamas.

### Public concerné :

Toute personne souhaitant créer une présentation simple imprimée ou projetée sur écran.

### Pré requis :

Maîtriser l'environnement Windows et savoir réaliser des présentations simples avec PowerPoint

### Durée :

1 jour soit 7 heures

### Méthodes pédagogiques :

La formation se découpe en objectifs professionnels, illustrés par des cas pratiques. Chaque étape est validée afin de contrôler l'atteinte des objectifs.

### Moyens pédagogiques et supports :

Groupe de travail de 6 personnes maximum  
Un ordinateur par personne  
Un support d'exercices  
Un support de formation

### Intervenant :

Formateur spécialiste en micro-informatique et bureautique.

### Programme de formation

#### **Consolider les bases sur PowerPoint et rappels.**

- Harmoniser une présentation
- Ajouter des objets multimédias et des dessins
- Créer un tableau, un graphique
- Créer un organigramme
- Animer une présentation

#### **Utiliser les fonctionnalités avancées des diaporamas**

- masquer/afficher des diapositives,
- gérer l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive,
- insérer une séquence vidéo ou une bande sonore,
- paramétrer l'affichage des séquences vidéos et l'audition des bandes sonores,
- utiliser le pointeur lors d'une présentation,
- utiliser les touches de défilement d'un diaporama,
- créer une présentation à emporter : les différentes options.

#### **Créer des boutons d'action dans un diaporama**

- créer et paramétrer l'affichage d'un bouton,
- créer une zone sensible,
- accéder directement à une diapositive à l'aide d'un bouton,
- lancer un document Word ou Excel par un bouton,
- chaîner des présentations.

**Audit/support de cours  
Assistance téléphonique  
COMPRIS**

Tous nos programmes sur  
[www.vitformation.fr](http://www.vitformation.fr)