

## Objectif

Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de bases de PowerPoint.

## Participant

Assistants, secrétaires ou toute personne désirant concevoir des présentations.

## Prérequis

Pratique de Windows.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettrons en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarque

\* (Version 2013 uniquement)

## Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 237 359

## Programme

### Découvrez PowerPoint et sa nouvelle interface

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage
- La mini-barre de mise en forme
- L'aide à la recherche de fonctionnalité\*
- La connexion OneDrive
- Le partage de document

### Apprenez les règles d'une bonne présentation

- Les règles de typographie et de présentation
- Les écueils à éviter

### Créez votre première présentation

- Diapos listes à puces
- Insertion d'images
- Création et insertion de tableaux
- Création de graphiques
- Création de SmartArt

## **Les modes d'affichage**

Mode Normal  
Mode Plan  
Utiliser les sections  
Mode Trieuse de diapos

## **Impression**

Impression de la présentation  
Impression des commentaires