



## Formation Powerpoint Utilisation courante

Ref : pwt-util

Durée : 2 jours

Objectif : maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint et réaliser des présentations efficaces et personnalisées.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Chaque thème évoquée théoriquement est ensuite suivi d'un TP vous permettant d'appliquer personnellement les fonctions évoquées.

### Bien débiter avec Powerpoint

Principes de création d'un diaporama.

Choisir la bonne résolution en fonction de l'usage final (diffusion sur un écran d'ordinateur ou un vidéo-projecteur)..

Présentation et utilisation du ruban.

La barre d'accès rapide.

### Créer un diaporama

Utiliser un thème pré-défini ou personnaliser le fond des diapositives.

Ajouter de nouvelles diapositives et choisir leur disposition.

Enregistrer un thème personnalisé.

Déplacer, supprimer une diapositive.

Masquer une diapositive.

Ajouter des pages de commentaires

### Enrichir le contenu d'une diapositive

Insérer blocs de texte, formes, images.

Mise en forme spécifiques des différents objets insérés.

Insérer un tableau et/ou un graphique.

Insérer une vidéo et des effets sonores.

Insérer ou lier des feuilles de calculs Excel.

Aligner les objets d'une diapositive et/ou définir un espace identique entre ceux-ci.

### Animer un diaporama

Appliquer des effets d'entrées et de sorties des objets d'une diapositive.

Le volet Animation.

Définir le délai et la durée d'une animation.

Ajouter des effets d'animation.

Appliquer des transitions entre diapositive.

### Imprimer et exporter

Mettre en page et imprimer un diaporama.

Exporter au format PDF.

Créer une vidéo à partir d'un diaporama.



Arnaud GLEVAREC - 4, rue Surmont 78260 Achères

Tel : 06 66 27 17 02 - arnaud.levarec@gmail.com - www.agformation.fr

SIRET : 49209531000016 - Code APE : 8559A - TVA intracommunautaire : FR68492095310

Formateur agrémente enregistré sous le numéro 11 78 80705 78 auprès du préfet de région d'Île de France.