

## POWERPOINT Initiation (Version 97 à 2003)

### Objectifs

Créer des présentations - Intégrer des données issues d'autres logiciels - Créer un diaporama à diffuser sur un rétroprojecteur ou vidéo projecteur.

### Contenu

#### 1 – ELEMENTS DE BASE

- Créer des diapositives
- Enregistrer, imprimer, quitter
- Les modes d'affichage des diapositives : normal, diapositives, trieuse de diapositives, page de commentaires, diaporama
- Obtenir de l'aide
- Utiliser le mode trieuse de diapositives

#### 2 – DIAPOSITIVES

- Mise en forme d'une diapositive (police, taille, style, couleur, ombre...)
- Sélectionner les différents éléments et insérer des listes de puces ou numérotation
- Mise en page et jeu de couleurs
- Utiliser le mode plan

#### 3 - DESSINS ET IMAGES

- Utiliser les outils de dessin
- Créer et modifier des formes
- Créer un organigramme
- Insérer et modifier une image de la bibliothèque ou à partir d'un fichier

#### 4 - TABLEAUX ET GRAPHIQUES

- Importer des tableaux de Word
- Importer des tableaux et graphique d'Excel
- Créer un tableau et un graphique dans Powerpoint

#### 5 - FINALISER LA PRESENTATION

- Utiliser le correcteur d'orthographe, de style
- Ajouter des transitions au diaporama
- Exporter et imprimer

#### 6 - ANIMATION

- Lancer le diaporama
- Automatiser un diaporama

#### 7 - TOSA

- Passage certification TOSA

### Approche pédagogique & Evaluation

**Pédagogie active et inductive** : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

#### Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

#### **Attestation de formation**

#### Pré-requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

#### Intervenant

Consultant bureautique

### Public

Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes

### Durée

1 jour (7h)

### Référence

PWTINIF-97 à 2003  
Formation en Présentiel