

# DYNAMISER SES PRÉSENTATIONS AVEC POWERPOINT

Formation  
éligible au  
**CPF**



Accueil - Secrétariat

## Objectifs

Utiliser les fonctionnalités du logiciel pour concevoir des supports de présentation animés.

## Contenus

Découverte de l'environnement Powerpoint : – Menus – Barres d'outils – Modes d'affichages Pourquoi réaliser un diaporama : – Définir le diaporama (fonctions, avantages, limites) – Maîtriser les étapes de construction d'un diaporama Créer et modifier des diapositives : – Créer la maquette du diaporama – Définir la ligne graphique et les contenus – Utiliser le masque pour mettre en forme des diapositives rapidement – Insérer des images, des vidéos, des sons – Créer des tableaux, des organigrammes, des graphiques – Ajouter, supprimer, dupliquer les diapositives Organiser et animer le diaporama : – Définir l'enchaînement des diapositives – Vérifier le minutage du diaporama – Prédéfinir l'animation des textes et des objets – Visualiser et imprimer le diaporama

## Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows

## Public concerné

## Validation

Attestation de compétences. Certification TOSA (sous réserve de présentation du candidat à l'examen).

## Débouchés et poursuites d'études

Possibilité de passer la certification TOSA pour validation d'un niveau de compétences.