

- **Durée :** 2 jours soit 14 h
- **Public :** Personne ayant à effectuer du travail administratif, de présentation ou de communication
- **Cycle :** Initiation

### **Objectifs :**

- Connaître l'environnement matériel et logiciel à disposition.
- Maîtriser les principes d'utilisation de Powerpoint.
- Gérer efficacement l'environnement de travail.
- Créer, modifier, mettre en page, et imprimer ou faire imprimer un document.

### **Pré requis et profil du candidat:**

- Connaissance de l'environnement Windows ou MacOS.
- Niveau CAP à BAC+5.

### **Les avantages d'une formation Powerpoint :**

- ➔ Evolution personnelle vers l'utilisation de l'outil informatique.
- ➔ Maîtrise d'un outil de présentation parmi les plus utilisés par les professionnels du métier.
- ➔ Elargissement du potentiel employeur.

### **Pourquoi l'EGIT:**

Nos intervenants sont des professionnels de la bureautique, qui vous apporteront une expérience concrète du monde du travail.

## **Interface Utilisateur**

---

Description de l'écran, les barres d'outils  
Les menus contextuels, les différentes vues

## **Création d'une présentation**

---

## **Utilisation des outils de dessin**

---

## **Mise en page**

---

## **Orthographe**

---

## **Utilisation des formes automatiques**

---

## **Les masques**

---

Masque des diapositives, des pages de commentaires...  
Modification des masques, exemples : Insertion logo, dates...  
Arrière-plan des diapositives, jeu de couleurs des diapositives

## **Les insertions d'objet et leurs modifications**

---

Images, tableaux, graphiques, organigrammes  
Diapositives de fichier, diapositives de plan, liens hypertexte

## **L'impression**

---

## **Le diaporama**

---

Transitions, compilations, minutage  
Masquer une diapositive  
Animer, minuter, ajouter du son à un objet  
Exécution du diaporama  
Créer un diaporama personnalisé  
Visionneuse, outils disponibles lors du diaporama

## **Les modèles**

---