



## POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

---

OBJECTIF : acquérir une méthode de travail permettant d'être plus efficace sur Powerpoint et d'uniformiser les présentations.

### PROGRAMME :

#### Les outils pour des présentations cohérentes

- Les masques : intérêt, mise en forme, limites
- Les mises en page de diapositives : pourquoi, comment
- Les modèles de conception : création, utilisation
- Les jeux de couleurs : modification, création

#### Les objets

- Images : taille, placement, modification, définition
- Formes et zones de texte : taille, placement
- Fond d'écran : taille, résolution
- Graphiques et tableaux : les options
- Vidéos et sons : insertion, activation
- Les liens : ouvrir d'autres fichiers, navigation dans un diaporama

#### Animations et transitions

- Le passage entre les diapositives (slide)
- Animations : les types d'animation, organisation

#### Lire une présentation sur une autre machine

- Les formats d'enregistrements
- Garder les liaisons entre les fichiers
- Présentations multiples
- Utiliser des éléments d'autres présentations
- Créer des présentations personnalisées.

#### Méthode pédagogique

- Alternance d'exposés théoriques et d'exemples. Travail sur les présentations des stagiaires et les éléments de la charte graphique de l'entreprise.
- Support de cours sous la forme d'un fichier PowerPoint.