# Powerpoint

## Initiation

### Objectif(s)

Créer des présentations simples. Intégrer des transitions et animations.

### Public visé

- Tout Public

### Prérequis

- Connaissances de base de Windows
- Formation à distance : sous réserve de compatibilité du matériel informatique client.

### Durée

1 jour (7h)

### Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques, démonstrations complétées par des exercices et mises en application régulières.

### Moyens Pédagogiques

- Salles équipées de stations graphiques professionnelles équipées (un poste par utilisateur), grands téléviseurs tactiles.
- Formateurs expérimentés et certifiés par Autodesk.
- Mise à disposition de ressources diverses : support, fiches techniques, vidéos.
- INTECH étudie les besoins spécifiques et particularités des personnes en situation de handicap afin d'adapter quand cela est possible le contenu, la pédagogie et le matériel de nos formations. Le cas échéant, nous vous orienterons vers un autre organisme de formation.
- Accès PMR : INTECH PARIS en partenariat avec l'hôtel Mercure Fontenay, dispose de locaux en accessibilité PMR.

### Modalités et délai d'accès

La formation débute à la date fixée dans la convention simplifiée, après signature de celle-ci par le client.

### Modalités d'évaluations

L'apprenant réalise deux Tests Pratiques, l'un à mi-parcours et l'autre en fin de formation ainsi qu'un Questionnaire à Choix Multiples à la fin de chaque journée. TP et QCM sont évalués par le formateur.

### Sanction

Validation par une attestation de formation.

INTECH SOLUTION GLOBALE

part of nti group

## Programme

### 1. PRENDRE EN MAIN LE LOGICIEL

- Découvrir l'interface
- Découvrir la structure d'un fichier
- Créer un nouveau diaporama
- Utiliser des modèles de diaporama

### 2. CREER ET EDITER DES DIAPOSITIVES

- Ajouter et supprimer des diapositives
- Maîtriser les dispositions de diapositive
- Regrouper ses diapositives dans des sections
- Déplacer une diapositive

### 3. AJOUTER DU CONTENU STANDARD

- Découvrir les zones réservées
- Insérer et mettre en forme du texte
- Insérer et personnaliser des formes
- Insérer et personnaliser des images
- Créer un album photo
- Utiliser WordArt
- Organiser le contenu inséré

### 4. MODIFIER L'ASPECT DES DIAPOSITIVES

- Utiliser les thèmes de diapositives
- Ajouter un arrière-plan
- Créer son thème personnalisé

### 5. MAÎTRISER LES EFFETS VISUELS

- Animer un contenu
- Personnaliser son animation
- Gérer le minutage des animations
- Gérer les transitions entre diapositives
- Gérer le minutage des transitions

### 6. PARAMETRER L'AFFICHAGE DU DIAPORAMA

- Lancer le mode diaporama
- Créer un diaporama personnalisé
- Configurer le diaporama
- Découvrir les autres modes d'affichages
- Insérer un en-tête et un pied de page
- Ajouter des commentaires