



<b>Objectifs</b>	Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Powerpoint - Créer et modifier des présentations professionnelles - Utiliser les différents modes d'affichage et les outils de révision - Insérer des éléments multimédias et des animations - Préparer et diffuser un diaporama
<b>Participants</b>	Toute personne souhaitant apprendre à utiliser Microsoft Powerpoint - Niveau débutant ou faux débutant
<b>Prérequis</b>	Avoir des connaissances de base en informatique et en bureautique - Disposer d'un ordinateur équipé de Microsoft Powerpoint
<b>Moyens pédagogiques</b>	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques - Adaptation aux besoins et aux attentes des participants - Suivi et accompagnement personnalisé
<b>Durée</b>	2 jour(s) -14 heure(s)

**Code : NCI\_2F8FEECC7E581****Programme :****Présentation du logiciel et de son interface**

Création d'une présentation à partir d'un modèle ou d'un thème  
Ajout, suppression et déplacement de diapositives  
Saisie et mise en forme du texte  
Utilisation des puces, des listes à puces et des listes numérotées  
Insertion d'images, de formes, de tableaux et de graphiques  
Enregistrement et ouverture d'une présentation

**Création et diffusion de diaporama**

Utilisation des différents modes d'affichage : normal, trieuse, plan, diaporama  
Utilisation des outils de révision : vérification orthographique, commentaires, masque des diapositives  
Insertion de sons, de vidéos et de liens hypertextes  
Création et gestion des animations et des transitions  
Préparation du diaporama : minutage, annotations, répétition  
Diffusion du diaporama : projection, enregistrement, exportation

