



## Utiliser Power Point dans son activité

**Visio-conférence ZOOM**  
1 jour – 7H

### S'INSCRIRE

Cette formation doit permettre aux participants de :

- Maîtriser le logiciel PowerPoint
- Créer des présentations efficaces pour promouvoir des produits
- Exposer des process, des bilans
- Connaître les trucs et astuces pour une utilisation optimisée.

#### PROGRAMME – 7H

##### Jour 1

**Utiliser et être à l'aise avec l'interface de POWERPOINT.**

**Créer et mettre en page** des présentations professionnelles.

**Mettre en forme** des diapositives avec trames et bordures.

**Imprimer** les fichiers.

**Insérer des images, des tableaux, des process, des graphiques.**

**Manipuler les graphiques** et mettre en forme.

**Savoir enregistrer et classer** ses documents dans un poste de travail.

**Utiliser les thèmes**, arrière-plans et couverture.

**Mettre en fonction des transitions** appropriées et équilibrées.

**Créer des animations**, des effets GIF et sons.

**Automatiser** sa présentation pour envois par mailing ou à placer sur les réseaux sociaux.

#### Pour tout public

souhaitant s'appropriier le logiciel PowerPoint

#### Niveau Initiation - Intermédiaire

#### Intervenant

Organisme de formation FORMAT-TIC

#### Matériel nécessaire pour participer à cette visioconférence :

- ✓ *Un poste informatique ayant une connexion internet.*
- ✓ *Un casque, des écouteurs ou haut-parleurs.*

#### MODALITES

Visio-conférence par ZOOM

*L'invitation (connexion) à la visio-conférence ZOOM sera envoyée par courriel à chaque personne inscrite au préalable.*

#### Infos pratiques

**FORMAT-TIC**

<http://www.format-tic.fr>