### **Contenu formation Powerpoint niveau 1**

### **Présentation du logiciel**

* Démarrer le logiciel et créer un document.
* Découvrir la nouvelle interface de PowerPoint 2010 et le menu Backstage.
* Gérer un document (créer, enregistrer, rechercher).
* Apprendre le vocabulaire spécifique au logiciel (classeur, cellule,…).

### **Préparer une présentation**

* Définir la mise en forme générale de la présentation.
* Utiliser le mode plan pour mieux travailler.
* Créer, insérer, supprimer et organiser des diapositives.

### **Style et mise en page**

* Mettre en forme le texte (police, couleur,…).
* Gérer les paragraphes, les interlignes et les alignements.
* Insérer des puces.
* Utiliser des thèmes et créer sa propre mise en page.

### **Animer la présentation**

* Ajouter des transitions entre des diapositives.
* Connaître les nouvelles transitions.
* Modifier la manière dont apparaissent les textes, les images.
* Automatiser le déroulement du diaporama.

### **Enrichir le diaporama**

* Insérer des images et utiliser la fonction de Capture.
* Insérer des dessins créés avec l’outil dessin.
* Insérer des sons et des vidéos.
* Utiliser l’outil mixage.
* Utiliser l’outil Smart Art et le Clip Art.
* Insérer des feuilles de calculs et des graphiques Excel.

### **Créer les supports de la présentation**

* Orienter et imprimer le diaporama.
* Ajouter des commentaires et les imprimer.
* Imprimer les diapositives sous différents formats.
* Projeter la présentation.
* Utiliser le bouton « Broadcast Slide Show ».