

Microsoft PowerPoint 2013 / 2016

L'essentiel



DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de créer des diapositives comportant texte, image, dessin, tableau, graphique et/ou organigramme. Ils apprendront à construire un modèle de diapositive incorporant tous les éléments standard d'une présentation

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Utilisateur souhaitant construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 4 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME DE LA FORMATION :

L'environnement

- L'écran de PowerPoint
- Comprendre les différents modes d'affichages :
 - Mode Normal
 - Mode Trieuse de diapositives
 - Mode Lecture
 - Mode Page de commentaires
 - Le Diaporama
- Afficher les règles et les repères

Construire une présentation

- Comment saisir les textes d'une présentation dans les diapositives
- Comment saisir les textes d'une présentation en mode plan :
 - La saisie en mode plan
 - Définir les différents niveaux de texte
 - Réorganiser son plan
- Appliquer un thème la présentation :
 - Choisir son thème
 - Modifier les couleurs du thème
- La personnalisation du thème : gérer les masques
 - Masque du thème
 - Masque des diapositives
 - Rajouter ou supprimer un élément des masques
- Gérer et personnaliser les en-têtes et pieds de pages :
 - Numéroté les diapositives
 - Insérer la date
 - Insérer un texte
 - Modifier l'emplacement des en-têtes et pieds de pages
 - Modifier la mise en forme des en-têtes et pieds de pages
 - N'appliquer les en-têtes et pieds de pages que sur certaines diapositives
- Agrémenter votre présentation :
 - Les images, photos, logos :
 - Insérer
 - Déplacer
 - Redimensionner
 - Appliquer des effets
 - Modifier les couleurs

Microsoft PowerPoint 2013 / 2016

L'essentiel



PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

- Agrémenter votre présentation :
 - Créer des tableaux et des graphiques dans PowerPoint (ou les importer d'Excel) :
 - Création et modification dans PowerPoint
 - Gérer la liaison automatique des tableaux ou graphiques Excel
 - Insérer des formes et des zones de textes dans la présentation
 - Créer, modifier et déplacer les formes
 - Gérer les alignements, la répartition des objets
 - Mettre au premier plan / arrière-plan les objets
 - Grouper / dissocier les objets
 - Insérer des graphiques SmartArt :
 - Création et modification d'un graphique SmartArt
 - Réaliser un organigramme hiérarchique
- Saisir des commentaires :
 - Les différents modes pour saisir les commentaires
 - Automatiser la mise en forme du texte (Mode masque)

Animer et projeter votre présentation

- Les effets d'animation :
 - Les effets d'entrée
 - Les effets d'emphase
 - Les effets de sortie
 - Les trajectoires
- Modifier les effets d'animations
- Déclencher une animation :
 - Automatiquement
 - Au clic
 - Avant ou après une autre animation
- Réorganiser l'ordre des animations
- Minuter les effets
- Animer le texte :
 - Par bloc
 - Par ligne
- Animer un graphique :
 - Par série
 - Par catégorie
- Appliquer des transitions entre les diapositives
- Minuter une présentation
- Les options du diaporama

L'impression et l'enregistrement de la présentation

- Comment imprimer plusieurs diapositives par page
- Imprimer les pages de commentaires
- Les différents formats pour enregistrer la présentation (enregistrer la présentation ou le diaporama)

Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.