



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

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.



Salles de formation Paris : 17 rue Chaillot, 75016 Paris | 146 rue de Picpus, 75012 Paris
Siège et salles de formation Lyon : 170 bd de la Croix-Rousse, 69001 Lyon

☎ 04 72 982 982 - Planning des formations : www.formatic2000.com/stages.html

TOSA® Centre Agréé

