



**DURÉE : 1 jour (7heures)**

### 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 :

- 5 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.