

## POWERPOINT - INITIATION

Durée

2 jours

Référence Formation

1-PP-BASE

### Objectifs

- Concevoir un diaporama en intégrant textes, photos, graphiques
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la réalisation
- Intégrer et paramétrer des tableaux
- Imprimer son diaporama
- Utiliser les effets de transition et d'animations simples
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

### Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des présentations convaincantes et dynamiques sur PowerPoint.

### Pré-requis

Être à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier au niveau des manipulations souris/clavier

### PROGRAMME

- Débuter avec PowerPoint
- Se familiariser avec l'environnement PowerPoint
- Créer des diapositives
- Insérer, supprimer, déplacer des diapositives
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Utilisation des zones de texte (saisie, mise en forme)
- Insertion d'images, de photos ou de formes simples
- Déplacement et redimensionnement des objets
- Création d'une présentation simple
- Ouverture d'un modèle de présentation
- Utilisation des thèmes prédéfinis
- Insertion de nouvelles diapositives en choisissant une disposition
- Insertion et hiérarchisation du texte dans les zones de contenu
- Modification des puces, alignements, interlignes
- Utiliser le correcteur d'orthographe et le dictionnaire des synonymes
- Manipuler les zones de texte
- Utilisation des styles Word Art et des caractères spéciaux
- Outil de reproduction de la mise en forme
- Insertion d'un tableau
- Personnalisation de la structure d'un tableau et de sa mise en forme (styles rapides)
- Insertion d'objets graphiques type SmartArt ou photos
- Les thèmes, Le masque, les animations et transitions
- Personnalisation des thèmes prédéfinis (polices, variantes, arrière-plan)
- Comprendre la notion de masque
- Modification basique du masque
- Insertion d'objets dans le masque
- Gestion du pied de page et de la numérotation
- Appliquer un effet de transition simple
- Modifier les options de transition
- Paramétrer le minutage manuel ou automatique
- Appliquer un effet d'animation simple sur un objet

Modifier les options d'effet  
Organiser chronologiquement les effets  
· Préparer, imprimer, diffuser et enregistrer  
Insertion et gestion des sections pour structurer la présentation  
Masquer une diapositive  
Utilisation des diaporamas personnalisés  
Utiliser les différents formats d'impression d'une présentation  
Enregistrer en tant que présentation ou diaporama  
Export de la présentation au format PDF  
Exporter sa présentation sous forme d'images  
Enregistrer sa présentation en tant que modèle  
Choix de l'écran de projection  
Navigation au sein du diaporama lors de la diffusion  
Accéder directement à une diapositive lors de la diffusion  
Utilisation du stylet d'écriture lors de la projection

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.