

Réf : BU025

MAJ : 04/23

Public concerné

Toute personne désirant réaliser des présentations et animations sur Powerpoint
Effectif : de 1 à 6 personnes

Durée

2 jours – 14 heures

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

Lieu

En INTER : dans nos locaux
En INTRA : dans vos locaux

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :
- de maîtriser les fonctionnalités de base de Powerpoint
- de créer des présentations attrayantes et professionnelles
- d'utiliser des effets dynamiques pour animer ses présentations

Contenu du stage

Présentation de Powerpoint et de son environnement

Description de l'écran avec ses caractéristiques (ruban, onglet, barre d'outils d'accès rapide...)
Les différents modes d'affichage
Utiliser le zoom
Afficher la règle
Règles de conception d'une présentation

Gestion des présentations

Créer, ouvrir, enregistrer, une présentation
Convertir une présentation en PDF

Gestion des diapositives

Choisir la taille de ses diapositives
Insérer une nouvelle diapositive
Modifier la mise en page d'une diapositive
Insérer une diapositive à partir d'une autre présentation
Gérer les diapositives existantes à l'aide du mode trieuse
Masquer des diapositives

Uniformisation de la présentation

Choisir un thème
Modifier les variantes d'un thème (Couleurs, Polices, Effets et styles d'arrière-plan)
Réinitialiser l'arrière-plan
Modifier et personnaliser le masque des diapositives pour homogénéiser une présentation
Modifier et personnaliser le masque de document et masque de page de notes
Définir les en-têtes et pieds de page - Numérotter les diapositives
Insérer un logo

Gestion du texte dans une zone de contenu

Hiérarchiser le texte
Mettre en forme les caractères (police, styles et effets prédéfinis)
Mettre en forme les paragraphes (alignements, interlignes, puces et numérotations...)

Insertion d'objets

Insérer et mettre en forme des formes automatiques, des zones de texte, des images...
Gérer le texte saisi dans une forme automatique
Créer et modifier un tableau
Créer et modifier des diagrammes, des organigrammes avec SmartArt
Créer et modifier des graphiques
Insérer un fichier son, une vidéo

Manipulations et sélections d'objets

Sélectionner plusieurs objets
Grouper, dissocier des objets
Modifier la taille et l'orientation d'un objet
Aligner et répartir uniformément plusieurs objets
Modifier l'ordre de superposition des objets
Fusionner des formes automatiques
Utiliser la pipette pour récupérer la couleur d'un objet et l'appliquer sur un autre

Powerpoint : Créer des présentations animées (suite)

Les impressions

L'aperçu avant impression
Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page)
Imprimer le plan, les pages de commentaires

Transitions et animations

Appliquer des effets de transition entre les diapositives
Ajouter des effets d'animation sur les textes et objets
Automatiser le défilement des diapositives

Projection du diaporama

Lancer la projection du diaporama
Intervenir sur le déroulement du diaporama (pause, atteindre une diapositive précise, le laser, stylet et surligneur)
Utiliser le mode présentateur

Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :
Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles..
Questionnaire de fin de formation
Evaluation de satisfaction

Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques