

POWERPOINT INITIATION - PROGRAMME DE FORMATION

Durée	Public	Prérequis	Modalité pédagogique
2 jours (14 heures)	Toute personne disposant du logiciel Microsoft PowerPoint et désirant le prendre en main.	Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.	Cours collectif ou individuel.
Moyens pédagogiques		Dispositif de suivi et d'évaluation	
Formation présentielle, apports théoriques, exercices d'application, supports de cours.		Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur. Questionnaire de satisfaction. Attestation de fin de formation.	

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de se repérer dans le logiciel, d'utiliser le mode Plan pour saisir du texte dans les diapositives, d'utiliser un document Word dans une nouvelle présentation, de créer et de gérer les diapositives, de gérer le masque d'une présentation, d'insérer et de gérer les objets dans une présentation, de créer et gérer les tableaux, graphiques et SmartArt dans une présentation, d'utiliser les différents types d'affichage, d'animer une présentation, de projeter un diaporama, d'imprimer une présentation et de créer un album photos.

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir l'interface de PowerPoint

Se familiariser avec l'interface du logiciel et son jargon (présentation, diapositive, onglets,...).
Personnaliser la barre d'outil d'accès rapide.
Créer une nouvelle présentation vide.
Utiliser un modèle de présentation prédéfini.
Distinguer Enregistrer et Enregistrer sous.
Connaître les extensions de fichiers.
Enregistrer une présentation dans un autre format.
Épingler une présentation favorite au menu Ouvrir.

Utiliser le mode Plan pour saisir du texte

Se placer en mode Plan.
Saisir du texte.
Supprimer du texte.
Déplacer ou copier du texte.
Annuler et rétablir une action.
Se repérer dans le plan avec les niveaux de liste.
Utiliser les raccourcis clavier avec le mode Plan.
Déplacer une diapositive par le mode Plan.

Utiliser un plan Word pour créer une présentation

Connaître les styles Titres dans Word.
Ouvrir un fichier Word dans PowerPoint.
Insérer un fichier Word dans une présentation.

Gérer les diapositives

Créer une nouvelle diapositive.
Utiliser une disposition.
Réutiliser une diapositive d'une autre présentation.
Dupliquer une diapositive.
Déplacer une diapositive.
Supprimer une diapositive.
Utiliser un thème prédéfini.
Créer une section.
Insérer un commentaire de diapositive.
Mettre en forme le texte et les paragraphes.

Gérer les masques

Afficher le masque des diapositives.
Se repérer dans le masque (maître, dispositions).
Insérer un logo dans le masque.
Personnaliser l'arrière-plan du masque.
Modifier les zones de texte du masque.
Modifier les puces d'une disposition.
Créer une nouvelle disposition.
Supprimer une disposition.
Enregistrer un masque en tant que thème.
Utiliser plusieurs masques dans une présentation.
Quitter le mode Masque et appliquer le masque.
Gérer le pied de page des diapositives.

CONTENU DE LA FORMATION

Gérer les objets dans une présentation

Insérer une image de l'ordinateur.
Insérer une image en ligne.
Mettre en forme une image.
Aligner une ou plusieurs images.
Insérer une forme géométrique.
Insérer du texte dans une forme.
Mettre en forme une forme.
Utiliser le volet de sélection.
Renommer un objet.
Afficher/masquer un objet.
Grouper des objets.

Gérer les tableaux et graphiques

Créer un nouveau tableau.
Mettre en forme un tableau.
Insérer un tableau Excel, lié ou non.
Insérer un graphique.
Coller le graphique d'un classeur Excel.
Mettre en forme un graphique.
Créer un graphique SmartArt.
Utiliser le volet texte pour compléter le graphique.
Mettre en forme un SmartArt.

Utiliser les modes d'affichage d'une présentation

Utiliser le mode Trieuse de diapositives.
Afficher le mode Page de notes.
Modifier le masque du document.
Modifier le masque des pages de notes.
Enregistrer une présentation en modèle.

Animer une présentation et les diapositives

Sélectionner l'onglet Transitions.
Appliquer un effet de transition.
Modifier les options d'effet.
Régler les options de transition (minutage,...).
Sélectionner l'onglet Animations.
Appliquer un effet d'animation.
Modifier les options d'effet.
Régler les options d'animation (minutage,...).
Ajouter une animation (emphase, disparition,...).
Animer un graphique.
Animer un SmartArt.

Projeter un diaporama

Passer en mode diaporama.
Projeter sur un écran.
Utiliser le mode Présentateur.
Déroulé un diaporama.
Utiliser les options d'un diaporama.

Imprimer une présentation

Régler le mode d'impression.
Imprimer les pages de notes.
Imprimer le plan d'une présentation.
Imprimer plusieurs diapositives par page.

Créer un album photos

Importer des photos.
Gérer les options de l'album photos.
Projeter un album photos.
Modifier les photos d'un album photos.