

PowerPoint

(Durée estimée : 7h)

Objectifs

Réaliser une présentation

- Créer une charte graphique et en faire un modèle
- Savoir gérer le texte en contenu et en aspect
- Créer un diagramme de flux
- Illustrer la présentation grâce à des tableaux ou des graphiques
- Savoir quels documents imprimer
- Préparer, faire défiler et utiliser un diaporama

Contenu de la formation

Présentation de PowerPoint

- Possibilités et limites - L'écran, la souris et les menus contextuels
- Les différents types d'affichages - Les barres d'outils et menus personnalisés
- Le compagne office et le système d'aide intégrée

Maîtriser les fonctions de base

- Créer une présentation - Choisir et utiliser un modèle
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- Copier et déplacer des objets, utiliser le presse-papiers office
- Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

Concevoir une présentation simple avec du texte

- Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte
- Ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Appliquer des effets spéciaux au texte
- Importer ou exporter un plan de présentation

Ajouter des tableaux et graphiques à une présentation

- Dessiner un tableau dans PowerPoint
- Insérer des tableaux et graphiques provenant d'une autre application
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques
- Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques

Ajouter des images et des dessins

- Utiliser la bibliothèque d'images clip gallery
- Créer un dessin dans PowerPoint
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

Concevoir des organigrammes

- Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique
- Créer un organigramme avec les formes automatiques

Créer des modèles de présentation

- Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
- Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
- Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)

Utiliser des effets spéciaux

- Paramétrer les différentes compilations de texte
- Mettre en oeuvre les effets de transition des diapositives
- Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores

Réaliser une présentation animée (diaporama)

- Tester l'affichage des diapositives
- Minuter le diaporama
- Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
- Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)

Moyens pédagogiques

Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Support de cours

Moyens techniques

Salle de formation
Un poste informatique pour chaque stagiaire

Evaluation des acquis

Evaluation des acquis en fin de formation

Pré-requis

Aucun

Public visé

Tout public

Modalités d'accès

INTRA entreprise

Durée d'accès

1 jour(s) ouvré(s)

Accessibilité

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite en présentiel ou en classe virtuelle. Pour plus de précision, nous contacter.

Mise à jour du programme : 13/01/2022