

POWERPOINT- Initiation

Objectif : Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de bases de PowerPoint

Public : Ce programme s'adresse à toute personne débutante désirant concevoir des présentations.

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows et des bases de Word et Excel

Durée : 1 jour – 7 heures

PROGRAMME

Découverte et prise en main de PowerPoint

- Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?
- Les règles de typographie et de présentation
- Description de l'écran et du volet Office

Création d'une présentation

- Diapos listes à puces
- Affichage de la règle et des repères
- Insertion d'images, titres WordArt
- Création de tableaux
- Création de graphiques
- Utilisation de la barre d'outils « Dessin »
- Ajouter des commentaires

Les différents modes d'affichage

- Mode Normal
- Mode Plan
- Mode Trieuse de diapos
- Mode Diaporama

Amélioration d'une présentation

- Appliquer un modèle de présentation
- Jeu de couleurs et arrière plans
- Diapositive de résumé



Utilisation des masques

- Masque de diapositive
- Masque de document
- Modification simple de ces masques

Les animations

- Les effets de transition
- Utiliser des jeux d'animations

Le diaporama

- Masquer des diapositives
- Vérifier le minutage
- Exécuter un diaporama en automatique

La mise en page du diaporama et les impressions

- En-tête et pied de page du document
- En-tête et pied de page des diapositives
- Impressions et options

Enregistrer la présentation

- Enregistrement au format pptx
- Enregistrement au format ppsx

Moyens pédagogiques :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques pour permettre l'évaluation de la formation par rapport à l'objectif.

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation