



## **PowerPoint - Initiation**

1 jour(s) - 7,00 heure(s)

Programme de formation

### **Public visé**

Ce cours s'adresse à toute personne amenée à créer une présentation

### **Pré-requis**

Avoir des notions de Microsoft Windows®

Pour cela nous vous invitons à compléter un questionnaire de positionnement disponible dans la rubrique "Évaluez vos compétences"

### **Objectifs pédagogiques**

- Prendre en main l'interface de Microsoft PowerPoint ®.
- Découvrir les différents types de diapositives
- Insérer des contenus de type texte, image, et tableau
- Imprimer une présentation Powerpoint

### **Description / Contenu**

#### **1- Présentation de PowerPoint®**

- Généralités
- Présentation du ruban
- La Barre d'outils d'accès rapide
- Les différents modes d'affichage

#### **2- Gestion des présentations**

- Enregistrement d'une présentation
- Ouverture d'une présentation existante

- Création d'une nouvelle présentation
- Fermeture d'une présentation
- Convertir une ancienne présentation

### **3- Masque des diapositives**

- Aspect général
- Mise en forme des espaces réservés
- Arrière-plan

### **4- Les diapositives**

- Les différents types de diapositives
- Création d'une nouvelle diapositive
- Dupliquer une diapositive
- Suppression d'une diapositive
- Modification de l'ordre des diapositives

### **5- Gestion des textes**

- Saisie de texte
- Mise en forme d'un texte

### **6- Les manipulations et sélections des objets**

- Insertion d'objets
- Sélection d'objets
- Grouper et dissocier des objets
- Déplacer et dupliquer un objet
- Modifier la taille d'un objet
- Reproduire la mise en forme d'un objet

### **7- Insertion d'images**

- Image provenant d'un fichier
- Image provenant de la bibliothèque PowerPoint
- Modifier une image insérée

### **8- Les tableaux Insérer un tableau dans une diapositive**

- Modifier le tableau à partir des onglets spécifiques

### **9- Les graphiques smartart**

- Insérer un smartart dans une diapositive
- Mise en forme du smartart

### **10- Élaborer un diaporama**

- Effets de transition

- Les animations des objets
- Projeter la présentation

## **11- Imprimer une présentation**

- Aperçu avant impression
- Les différentes impressions (Diapositives, documents, plan, pages de commentaires)

## **Modalités pédagogiques**

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle

Action par groupe de 1 à 8 personnes maximum

Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

## **Moyens et supports pédagogiques**

Alternance entre théorie et pratique.

## **Modalités d'évaluation et de suivi**

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

## **Accessibilité**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

## **Délai d'accès**

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises