



Powerpoint initiation 2013 et version antérieure

Objectifs

A l'issue de la formation, le participant saura créer une présentation de plusieurs diapositives avec des effets d'animation et faire défiler un diaporama.

Public Concerné

Tout public futur utilisateur du logiciel Powerpoint.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Moyens Pédagogiques

- Un ordinateur portable équipé de Powerpoint (version suivant la demande client) par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

Documentation

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Méthodes

La pédagogie est de type Active / Découverte :

- La **découverte** est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions / débats, relatifs à des expériences issues du terrain.
- L'**assimilation** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**intégration** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain.

Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



Powerpoint initiation 2013 et version antérieur

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

Environnement et principes théoriques

Champ d'application de la présentation assistée par ordinateur.

Règles de présentation.

L'écran de Powerpoint

Options.

Gestion de fichiers

Créer et enregistrer un fichier.

Ouvrir et fermer un fichier.

La diapositive

Les diapositives existantes.

Insérer une diapositive.

Modifier la disposition d'une diapositive.

Zone de liste à puces.

Manipulation du texte (règle, tabulation).

Le multicolonnage dans les zones de texte.

Notions de niveau de puce.

Les graphiques SmartArt (diagrammes, processus, organigrammes, cycles etc.).

Création de tableaux.

Utilisation des styles de tableau.

Création de graphiques.

Insertion d'objets de dessin.

Ajouter du texte dans une forme.

Les liens hypertexte.

Les modes d'affichage

Normal.

Plan.

Trieuse de diapositives.

Organiser ses diapositives dans des sections logiques.

Diaporama.

Mise en forme générale

Appliquer un thème existant.

Les modèles.

Jeu de couleurs et arrière plan.

Masques de diapositive.

Les dispositions dans le masque.

Masque de document.

Les styles rapides : utilisation.

Impression

Les animations

Transition entre diapositives

Animation du texte.

Animation des objets.

Diaporama

Déroulement d'un diaporama.

Minutage.

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.