

# Formation Powerpoint - Initiation

PROGRAMME DE FORMATION

DURÉE : 1 jour (7 heures)

Présentiel / Distanciel

## Objectif

Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante pour réussir ses présentations.

## Pré-requis

Connaissance de Windows et manipulation de la souris.

## Participants

Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint.

## Validation

Le participant devra créer un powerpoint à présenter à sa direction dans le cadre d'un besoin concret de service.

## Modalités

Nos formateurs utilisent les méthodes andragogiques suivantes : la démonstration, l'étude de cas, le projet, le questionnement de groupe et le quizz.

## Infos complémentaires

Délai d'accès :  
Entre 15 et 45 jours. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.  
Plus d'informations au 0692 22 55 83.

Débouchés :  
Cette formation permet une montée en compétences mais ne permet pas de se former à un métier.

Passerelles :  
Aucune passerelle disponible.

## Programme synthétique

### Module 1 : Introduction à Powerpoint

Qu'est ce qu'un Diaporama ?  
Identifier les composants de la fenêtre  
Explorer les différents menus  
Parcourir le ruban  
Les différents modes d'affichage

### Module 2 : Créer une présentation

Entamer une nouvelle présentation  
Se déplacer à l'intérieur d'une présentation  
Exécuter un diaporama  
Fermer et ouvrir une présentation  
Sélectionner, déplacer et modifier le texte et en faire la mise en forme  
Modifier le texte en mode Plan  
Ajouter des diapositives en mode Plan  
Travailler en mode Trieuse de diapositives  
Supprimer, copier, dupliquer et déplacer des diapositives  
Nouvelle présentation modèles installés et Microsoft  
Online

### Module 3 : Technique de mise en forme

Gérer le texte graphique  
Utiliser les espaces réservés  
Définir des puces, des tabulations, des retraits et des interlignes  
Empiler et grouper des objets  
Modifier des objets de forme libre  
Mettre des objets à l'échelle, les positionner et les enregistrer  
Utiliser la bibliothèque Clip Art  
Revoir les composantes des feuilles de données et des graphiques  
Modifier les graphiques et en faire la mise en forme

### Module 4 : Utiliser des organigrammes et des tableaux

Créer des organigrammes et des tableaux et en faire la mise en forme  
Utiliser et personnaliser des agencements de couleurs  
Copier/supprimer des palettes de couleurs

### Module 5 : Techniques de diaporama avancées

Enregistrer et utiliser des modèles personnalisés  
Utiliser des effets d'animation et des branchements  
Se déplacer d'une diapositive à l'autre dans un diaporama  
Définir les options de la flèche, du stylo et du pointeur  
Utiliser des diapositives masquées  
Choisir les enchaînements automatiques ou manuels

### Module 6 : Objets de présentation et impression

Utiliser d'autres applications avec PowerPoint  
Créer et modifier un Objet  
Mettre en forme et disposer les Objets  
Mettre en page les diapositives et définir les options d'impression

### Module 7 : Synthèse

Conseils pour concevoir et réaliser son diaporama  
Les règles d'or de la communication  
Le mode pas à pas