

Le logiciel PowerPoint permet de réaliser des présentations qui permettront à vos interlocuteurs de mieux mémoriser vos interventions. Cette formation vous fera gagner en efficacité.

Objectifs

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des présentations
- Créer et organiser des diapositives
- Bâtir un diaporama



Prérequis avoir déjà utilisé un ordinateur et savoir manipuler aisément la souris et le clavier.

Public concerné : débutants ayant à concevoir des diaporamas pour présenter des projets, animer des réunions...

Programme

1. **Se familiariser avec la présentation assistée par ordinateur**
 - Connaître les principes de base d'une présentation réussie (plan, couleurs, caractères, ...)
 - Tenir compte des règles de typographie
2. **Prendre en main le logiciel**
 - Démarrer et quitter PowerPoint
 - Se repérer sur l'écran : ruban, volet Office...
 - Enregistrer, ouvrir et fermer un fichier PowerPoint
3. **Créer une présentation**
 - Appliquer un thème
 - Modifier les couleurs, la police et les effets de thèmes
 - Définir l'arrière-plan
 - Utiliser les masques pour définir une ligne graphique
 - Utiliser et modifier les listes à puces
 - Connaître les différents modes d'affichage : normal, diaporama...

Agrémenter la présentation

 - Insérer des images, utiliser le WordArt
 - Utiliser des effets (réflexions, lumière, bordures arrondies, déformations...)
 - Exploiter la galerie des formes et les styles rapides
 - Utiliser les tableaux et les graphiques
 - Mettre en place des graphiques SmartArt
4. **Animer une présentation**
 - Appliquer des effets de transition
 - Utiliser des jeux d'animation
 - Naviguer entre les diapositives
5. **Réaliser un diaporama**
 - Vérifier le minutage
 - Exécuter le diaporama automatiquement
6. **Imprimer une présentation**
 - Définir l'en-tête et le pied de page
 - Explorer les différentes options d'impression



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours numérique en couleur.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.