

# PowerPoint

## Cours de base

**1 jour ou 7 heures**

réf : pwt1B

### Objectifs

A la fin de la session, le stagiaire doit être capable de se servir quotidiennement du logiciel de présentation, d'ouvrir des présentations existantes, de créer, modifier, imprimer, mettre en forme les présentations simples et complexes

### Public

Personnel administratif, encadrement, direction et toute personne disposant d'un PC sur le réseau de l'entreprise

### Niveau requis

Aucune connaissance préalable du logiciel n'est nécessaire, le stagiaire devra cependant bien connaître l'environnement Windows

### Pédagogie

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Evaluation par questionnaire en ligne en fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Assistance post-formation
- Formateur intervenant professionnel et expérimenté maîtrisant les techniques professionnelles

### Prise en main

- Présentation de PowerPoint
- Les fonctions de base
- Les boutons de la souris
- Les barres d'outils
- Lancer et quitter PowerPoint
- Ouvrir / fermer une présentation
- Enregistrer une présentation
- Présentation à emporter
- Les raccourcis clavier
- Les modes d'affichage

### Création d'une composition

- Création à partir du mode plan
- Modèles de diapositives
- Utilisation barres de défilement
- Modèles de conception
- Insérer / supprimer du texte
- Aligner / déplacer pavés de texte
- Redimensionner un pavé de texte
- Modification des titres
- Polices de caractères
- La gestion des paragraphes
- La définition de styles
- Fonctions couper / coller / copier
- Modifier les puces
- Créer des colonnes
- Format composition et papier
- Remplacements automatiques
- Organiser les diapositives
- Imprimer une présentation
- Exercices d'application

### Diaporama

- Création & modification
- Transition des diapositives
- Compilation
- Création de transparents
- Présentation à emporter

### Enrichissement d'une composition

- Intégrer tableaux et graphiques
- Mise en forme tableaux et graphiques
- Création d'organigrammes
- Insertion d'images et de vidéos
- Retouche des images
- Déplacements et copies
- Création du masque (en-tête, objets graphiques, dates)
- Création de dessins
- Grouper / dissocier
- Disposer en arrière / premier plan
- Insertion de commentaires
- Présentations non linéaires
- Boutons d'actions
- Liens hypertextes

### Animations

(si le niveau du groupe le permet)

- Les différents effets
- Ordonner une animation
- Automatiser une animation
- Exercices d'application

### Travaux pratiques

- Elaboration de projets
- Création de présentations diverses