



# PowerPoint Initiation

**1 jour(s), soit 7 heures**

Programme de formation

## Public visé

Personnes réalisant des transparents, graphiques ou diaporamas

## Pré-requis

Bonne connaissance de Windows, Word et Excel

## Objectifs pédagogiques

Créer un document de présentation simple et appréhender les fonctionnalités de base du logiciel  
Enregistrer, imprimer et projeter une présentation

## Description / Contenu

### Présentation de PowerPoint

Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue  
Terminologie des objets et des fonctionnalités  
Présentation des barres d'outils

### Création d'une présentation : mise en page des diapos

Travailler avec les objets de présentation  
Créer des zones de textes, des images  
Créer, modifier des tableaux, des graphiques et des diagrammes  
Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme automatique  
Savoir utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire  
Intégrer dans une forme du texte ou des images  
Aligner, répartir, faire pivoter les formes  
Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

### Thèmes et Modèles

Savoir utiliser un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou seulement à certaines diapositives  
Savoir utiliser les variantes de modèles, et modifier les couleurs et police du thème

### Utiliser les affichages

Utiliser la trieuse  
Accéder rapidement à une diapositive éloignée  
Copier des diapositives vers une autre présentation

### Les différents modes d'affichage

Mode Normal  
Mode Plan  
Mode Trieuse de diapos

### Mode Diaporama Créer et projeter un diaporama

Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples  
Animer du texte

Faire défiler manuellement ou automatiquement

### **Mise en page du diaporama et impression du document**

En-tête et pied de page du document

En-tête et pied de page des diapositives

Insertion de diapos de résumé

Masquer des diapos

Exécution d'un diaporama en automatique

Différents types d'impression

### **Modalités pédagogiques**

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

### **Moyens et supports pédagogiques**

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

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

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

### **Validation de stage**

Attestation de stage

### **Profil du formateur**

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

### **Lieu**

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

### **Informations sur l'accessibilité**

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.