

## POWERPOINT INITIATION

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

### Compétences visées

Créer et optimiser des supports de présentation.

### Objectifs pédagogiques

Cette formation PowerPoint permet de créer et de modifier une présentation utilisant les fonctions et modules du logiciel de présentation assistée par ordinateur, d'utiliser les outils de dessin et intégrer des graphiques, images, textes dans une série de diapositives à projeter ou à imprimer sous forme de brochure.

### Population visée

Toute personne ayant besoin de concevoir, créer ou modifier une présentation avec PowerPoint.

### Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS. Utiliser des logiciels bureautiques tels que Word ou Excel.

### Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

### Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

### Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

### Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.  
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.  
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).  
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.  
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

### Contenu

#### Introduction à PowerPoint

- Identifier PowerPoint
- Reconnaître une présentation PowerPoint
- Ouvrir et fermer l'application
- Connaître les onglets, les rubans, le zoom, paramétrer la barre d'outils Accès rapide
- Ouvrir et créer une présentation
- Créer et /ou insérer une diapositive
- Sélectionner et supprimer une diapositive
- Les différentes mises en page
- Quelques règles de mise en page
- Lisibilité, impact, composition des éléments sur la diapositive
- Se déplacer dans une présentation
- Utiliser le Zoom
- Annuler et rétablir une action
- Ouvrir un modèle de présentation
- Effectuer des modifications simples sur un modèle

#### Gestion du texte

- Augmenter la taille de la police
- Changer la police
- Changer la couleur, passer de l'italique au gras
- Souligner du texte
- Inverser la casse
- Aligner du texte
- Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation
- Copier, coller du texte
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe
- Rétablir le formatage par défaut d'une présentation

#### Saisir les idées principales

- Le mode plan : saisie des titres principaux et des éléments texte des listes à puces
- Saisir un commentaire (un pense-bête) pour une diapositive précise
- Se placer en mode commentaire
- Imprimer le commentaire
- Réorganiser la présentation
- Le mode 'Trieuse de diapositives': dupliquer, déplacer, supprimer des diapositives

#### Prévoir les éléments répétitifs de la présentation

- Reconnaître un espace réservé
- Le mode 'Masque' : prévoir la mise en forme d'ensemble
- Définir l'arrière-plan : installer un logo ou une image représentative du contenu du fichier
- Aménager la palette de couleurs
- Appliquer un thème prédéfini à une présentation

#### Placer des objets sur la diapositive

- Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation
- Insérer une image de la bibliothèque ou à partir d'un fichier
- Les effets des images
- Tracer et mettre en forme un logo avec les outils de dessin
- Insérer un tableau basique; réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules
- Réaliser une représentation graphique de données chiffrées
- Nouvelle présentation des graphiques
- Nouvelles mises en forme des graphiques
- Exploiter les données sous Excel
- Créer un diagramme
- Transformer une liste en smart Art

#### Imprimer

- Enregistrer et imprimer une présentation

## POWERPOINT INITIATION

- Les différentes possibilités pour l'impression : le plan, les documents, les diapositives, les commentaires

### Le diaporama

- Lancer et utiliser le mode diaporama
- Identifier les animations
- Reconnaître un objet animé dans une diapositive
- Choisir les effets de transition, révéler progressivement les listes à puces
- Utiliser les liens hypertexte pour naviguer à l'intérieur de la présentation, entre présentations, vers d'autres applications, vers une adresse Internet
- Créer des diaporamas personnalisés