

# POWERPOINT

## LES BASES POUR ETRE EFFICACE

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Définir un plan structuré que devra suivre sa présentation.
- Acquérir une méthodologie efficace pour gagner du temps sur la construction de la structure de ses présentations.
- Gérer facilement les objets à insérer dans sa présentation en maîtrisant leur impact.
- Choisir entre des mises en formes prédéfinies respectant des chartes graphiques ou réaliser sa propre mise en forme réutilisable.

### OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. Découvrir les notions de base

- Qu'est-ce qu'une présentation
- Quelles sont les idées, les informations à faire passer ?
- Présentation du plan de la présentation –Terminologie
- Règles de disposition et d'organisation des diapositives

#### 2. Appréhender le logiciel

- Présentation du logiciel
- Les différents éléments de l'écran
- Présentation des modèles prédéfinis

#### 3. Manipuler le texte

- Utilisation du mode plan pour réaliser la saisie de texte et insérer les diapositives
- Correction, déplacement
- Mise en forme des paragraphes de texte : style, police, taille, interlignage, retraits, tabulations critères multiples

#### 4. Manipuler les diapositives

- Les modes d'affichage
- Ajout, déplacement, copie et suppression
- Organiser les diapositives en section
- Changer la disposition, rétablir la présentation

#### 5. Manipuler divers objets (images, graphiques...)

- Manipulation commune aux objets (Grouper/ dissocier, remplissages, contours, plans, alignements, rotations...)
- Les images : insertion, taille, filigrane, ....
- Les Smart Arts (organigramme)
- Les zones prédéfinies des diapositives
- Les formes prédéfinies (Rectangle, bulles...)
- Les graphiques : création, importation à partir d'Excel
- Les tableaux : création, importation à partir d'Excel

#### 6. Utiliser les masques et les dispositions

- Intérêts, rôle et intérêts des masques et des dispositions

- Manipulation du masque des diapositives et de ses dispositions : Modification, mise en forme, ajout d'éléments...

#### 7. Imprimer les diapositives, le diaporama

- Impression des diapositives en couleur ou noir et blanc
- Autres impressions : documents, plan...

#### 8. Finaliser le diaporama

- Mise en place d'effets de transition pour les diapositives
- Création d'animations
- Format d'enregistrement

#### 9. Projeter son diaporama

- Utiliser les fonctions de présentation

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

2 jours soit 14 heures de formation

### TARIF

650 € HT / jour soit 1300€ HT pour 2 jours  
Pour un groupe de 1 à 4 personnes

### DATES

Formation organisée à la demande

### DÉLAI

15 jours