



La formation Microsoft® PowerPoint : Dynamiser ses présentations vous permettra de réaliser des présentations attractives sous forme de diapositives diffusées. Vous apprendrez à utiliser les fonctionnalités de présentation : graphique, tableau, animation, design.

PROGRAMME

Concevoir une présentation

- Utiliser le bouton Office et l'onglet fichier / Backstage.
- Ouvrir une présentation et utiliser les différents modes d'affichage et l'enregistrer.
- Créer, sélectionner, copier, déplacer et supprimer les diapositives (trieuse).
- Insérer une diapositive venant d'une autre présentation PowerPoint.

Mettre en forme les diapositives

- Saisir et remplacer du texte, et Changer les polices, couleurs, .
- Gérer les paragraphes : colonnes, alignement, puces, chiffres, retrait, espacement .
- Utiliser la règle, les masques, la tabulation et la copie de mise en forme de texte.
- Créer une présentation, choisir un thème et gérer les dispositions.

Uniformiser la présentation

- Rétablir / ajouter les paramètres standards des espaces réservés .
- Modifier, nommer et conserver le masque standard .
- Définir les en-têtes et pieds de page.
- Créer un modèle.

Utiliser les affichages, imprimer une présentation

- Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active.
- Afficher la règle et utiliser le volet de sélection.
- Utiliser la "trieuse" pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des pages.
- Voir les possibilités de l'aperçu avant impression.

Intégrer des objets simples

- Insérer une zone de texte et tracer une forme dessinée.
- Utiliser les styles rapides, les effets et gérer les dégradés d'un objet forme.
- Aligner, répartir, faire pivoter, connecter des formes dessinées.
- Créer, modifier et mettre en forme un objet WordArt.
- Gérer, mettre en forme et enregistrer une image.

Intégrer des graphiques, tableaux, diagrammes SmartArt

- Insérer, gérer et mettre en forme des tableaux et des graphiques.
- Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques.
- Utiliser les modèles de graphiques et les styles de tableau.
- Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt.
- Gérer les éléments d'un tableau (lignes, colonnes, cellules).

Animer une présentation

- Insérer des sons et des vidéos.
- Créer, personnaliser des effets d'animation sur des objets et sur du texte.
- Gérer le déclenchement des effets d'animation et créer des effets de transition.
- Gérer les transitions manuelles et automatiques ainsi que le minutage.

Projeter un diaporama

- Intervenir pendant le diaporama.
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause.



- Ecrire à l'écran pendant la présentation.



1

JOURS

7

HEURES

CODE CPF : 164617

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions principales du logiciel PowerPoint Concevoir une présentation, Intégrer des éléments Animer ses présentations professionnelles

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC

Toute personne souhaitant réaliser des présentations professionnelles avec PowerPoint

PRÉREQUIS

Une connaissance de l'environnement informatique et bureautique est nécessaire La pratique d'un autre logiciel de la suite Office (Word ou Excel) serait un plus

INFOS PRATIQUES

HORAIRES DE LA FORMATION

de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

MÉTHODOLOGIE

PÉDAGOGIQUE

Théorie | Cas pratiques | Synthèse

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation qualitative des acquis tout au long de la formation et appréciation des résultats

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte