

# Powerpoint sous Windows

## Destiné aux

Personnes ayant suivi un stage Windows ou possédant les connaissances équivalentes.  
Pratique d'un logiciel Bureauatique conseillé (Tableur, Traitement de texte)

## Objectif général

Être capable d'utiliser Powerpoint pour réaliser des Présentations et présentations automatisées intégrant textes, dessins, tableaux, graphiques.

## Modalité Positionnement Stagiaire

Fiche de Préformation à remplir par le stagiaire avant la formation

## Modalité Accès

Sur Inscription

## Pré requis

Il est indispensable d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur. La connaissance de Word et Excel permet un apprentissage plus aisé du logiciel.

## Itinéraire pédagogique

Au début de la formation, tour de table du formateur avec

Fiche de Préformation à remplir

Remise plan de formation

### 1. Présentation et Personnalisation de PowerPoint

- Qu'est que la présentation Assistée par Ordinateur ?
- Que peut-on réaliser avec Powerpoint ?
- Lancer l'application, fermer l'application Powerpoint
- Présentation de l'écran, la barre outils, les onglets, le ruban, de la barre d'état, de la règle.
- Dérouler les menus à l'aide de la souris, utiliser les icônes
- Les options de Powerpoint
- (Options correction automatique, enregistrement)
- Utilisation de l'aide
- Notions de présentation et de diapositive

### 2. Créer une Présentation.

- Créer une présentation.
- Enregistrer une Présentation
- Enregistrer une Présentation sous un autre type de format
- Fermer un Présentation
- Ouvrir un Présentation
- Ouvrir un Présentation récent
- Enregistrer et ouvrir un Présentation, gestion des répertoires
- Naviguer entre les Présentations

### 3. Les Objets de Présentation Powerpoint

- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Modifier, dupliquer, déplacer, Supprimer une diapositive
- Utiliser des modèles existants
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Les différents modes d'affichage des diapositives (Normal, trieuse, plan etc. .)
- Les modes de sélection
- Polices et attributs de caractères (gras, souligné, italique, Majuscule).
- Utiliser la fonction Recopier la Mise en forme
- Définir les interlignes, retraits et alignements de paragraphes, gestion des tabulations, les espacements
- Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte
- Utiliser les styles rapides et les effets
- Création et gestion des commentaires
- Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
- Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée
- Guides d'alignements (à partir de la version 2013)
- Saisir dans une forme
- Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
- Utiliser la nouvelle pipette pour la correspondance des couleurs Création d'une forme par fusion (à partir de la version 2013)
- Grouper et dissocier, mettre en arrière ou premier plan
- Créer du texte vertical
- Les bibliothèques d'images et leur manipulation
- Les entêtes et Pied de page (Numéroter les diapositives)
- Aperçu et impression. (Mise en page du texte)
- Impression du document (Les paramètres d'impression)
- Créer un Album photo

### 4. Incorporer des objets et l'OLE

- Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec Smart Art
- Insérer un tableau, le remplir, présentation

- Sélectionner des lignes ou des colonnes, le tableau
- Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier la taille des colonnes et la hauteur des lignes
- Créer un graphique
- Les différents types de graphiques (création, modification)
- Ajouter une légende, des étiquettes de données, un titre, une légende aux axes, une forme, une zone de texte
- Importer un tableau de Word
- Importer un tableau d'Excel
- Importer un graphique d'EXCEL

### 5. Le Diaporama

- Utiliser la trieuse de diapositives
- Définir l'enchaînement des diapositives
- Effets de transition d'une diapositive à l'autre
- Effets d'animation sur les textes et les objets
- Vérifier le minutage des diapositives
- Sonoriser la présentation, insérer des clips vidéo
- Utiliser la visionneuse de diapositives

### 6. Les masques

- Créer un masque de diapositives
- Modifier le masque
- Appliquer un masque de diapositives
- Supprimer un masque de diapositives

### 7 Intégrer des effets dynamiques

- Utiliser les effets de transitions en 3D
- Faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive
- Déplacer un élément sur une trajectoire
- Gérer le minutage des animations et des diapositives
- Automatiser le défilement des diapositives
- Créer des liens hypertextes (web, Présentations Word, Excel...)
- Utiliser des boutons d'action pour le son, la vidéo ...

### 8 Paramétrer le diaporama

- Diaporama personnalisé
- Modifier les paramètres
- Enregistrer le diaporama

### 8 Gérer la projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause, écran noir-blanc)
- Conserver les annotations manuscrites et les réutiliser
- Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

### Méthode et pédagogie

Travaux pratiques sur micro-ordinateur.

1 Micro-ordinateur / Stagiaire

Un formateur - Cours traditionnel au tableau avec vidéo projecteur

Support de Cours Papier

Clé USB offerte avec support de cours en Format PDF et exercices

Évaluation sur la base d'exercices pratiques


Attestation de fin de stage

Possibilité de passage du PCIE ou du TOSA

**2 Jours - 14 Heures**

**EVREUX**

**Délai Accès : Nous Contacter**

 **Accessible aux Handicapés**

**Inscriptions - Renseignements-**

**Frédéric CHARBONNIER**

**☎ 02.32.31.62.89 - 📠 02.32.31.62.95**



**Tarif Inter Prix par personne: 560 € Net**



**Tarif Intra Prix par Groupe par jour: A partir 640 € Net**

**Tarif Intra révisable en fonction du nombre de participants et de la spécificité**

**Prix donné à titre indicatif**

**Nous Consulter**