

PowerPoint – Niveau Fonctions de Base
Versions 2010 à 2019

2 jour - 14 heures

La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant

Objectifs

PowerPoint étant le programme de présentation le plus utilisé dans le monde pour illustrer des cours et des conférences, il est l'un des logiciels incontournables de Microsoft. Cette session vous permettra de maîtriser les fonctionnalités essentielles de base de PowerPoint.

Cette formation vous permettra de piloter PowerPoint pour être efficace lors de la création de diapositives, leur enchaînement et leur présentation publique. Avec cette formation, vous serez parfaitement autonome pour créer vos présentations de manière professionnelle, en gagnant en temps, en confort et accroître votre productivité.

Vous serez capable de réaliser des visuels animés percutants, harmonieux, attrayants, dynamiques, percutants, interactifs, Réaliser des visuels originaux pour animer vos réunions, vos rendez-vous en vidéo projection.

Participants

Toutes personnes devant réaliser des présentations efficaces, percutantes et convaincantes avec PowerPoint.

Prérequis

Bonnes connaissances sur l'environnement Windows. Bonne pratique du clavier et de la souris.

Pédagogie

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur.

Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

Profil de l'intervenant

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

Méthodes et Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie. 1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client

L'Interface de PowerPoint

- Terminologie
- Écran de travail
- Utiliser / gérer le ruban (onglets, groupes et commandes)
- L'onglet fichier : le mode Backstage
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- La barre d'outils Accès rapide : Personnalisation
- Accéder à l'ensemble des fonctionnalités via le lanceur de boîtes de dialogue
- Le curseur zoom
- La mini-barre de mise en forme
- Afficher le menu contextuel
- Utiliser l'Aide intuitive

Affichage

- Changer le mode d'affichage
- Afficher les règles/la grille
- Modifier le zoom d'affichage
- Gérer l'affichage des fenêtres
- Afficher une présentation en nuances de gris ou en noir et blanc

Gestion des présentations

- Ouvrir / Fermer une présentation
- Ouvrir une présentation récemment utilisée
- Enregistrer une présentation
- Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive
- Exploiter les présentations PowerPoint 2016 dans des versions antérieures
- Exploiter les présentations de versions antérieures à PowerPoint 2007, 2010, 2013 et 2016
- Envoyer une présentation par courrier électronique
- Imprimer une présentation

Création d'une présentation

- Créer une présentation de base
- Créer une présentation basée sur un modèle/un thème

Diapositives

- Modifier l'orientation des diapositives
- Modifier les dimensions des diapositives
- Faire défiler les diapositives
- Sélectionner des diapositives
- Gérer les espaces réservés d'une diapositive
- Créer une diapositive
- Modifier la disposition appliquée aux diapositives
- Supprimer des diapositives
- Copier/déplacer des diapositives
- Dupliquer des diapositives

Mode Masque

- Travailler en mode Masque
- Découvrir le mode Masque des diapositives
- Gérer les espaces réservés en mode Masque des diapositives

Thème et arrière-plan

- Appliquer un thème
- Appliquer un arrière-plan
- Masquer les graphiques de l'arrière-plan
- Personnaliser un arrière-plan

Saisie et modification

- Saisir le titre/le sous-titre/un texte sans puce
- Saisir un texte à puces
- Saisir des notes
- Se déplacer dans un espace réservé au texte
- Sélectionner du texte dans un espace réservé
- Modifier le texte
- Insérer un caractère spécial
- Travailler dans le volet Plan
- Corriger un mot détecté incorrect
- Vérifier l'orthographe d'une présentation
- Rechercher le synonyme d'un mot
- Rechercher du texte
- Rechercher et remplacer du texte

Mise en valeur des caractères

- Modifier la police/la taille des caractères
- Mettre en valeur des caractères
- Modifier la casse des caractères
- Modifier la couleur des caractères
- Modifier les mises en valeur des caractères avec la mini barre d'outils
- Modifier l'espacement des caractères
- Appliquer un style WordArt sur les caractères
- Modifier le remplissage des caractères
- Modifier le contour des caractères
- Appliquer un effet spécial sur des caractères
- Copier des mises en valeur de caractères
- Annuler toutes les mises en valeur des caractères

Mise en valeur des paragraphes

- Gérer les puces des paragraphes
- Numéroté des paragraphes
- Modifier l'alignement horizontal des paragraphes
- Modifier l'interligne des paragraphes
- Modifier l'espacement entre les paragraphes
- Modifier les retraits de paragraphe
- Gérer les taquets de tabulation

Disposition du texte

- Modifier l'alignement vertical du texte
- Modifier l'orientation d'un texte
- Présenter du texte en colonnes

Formes automatiques

- Dessiner une forme automatique
- Dessiner une courbe ou une forme libre

Objets de texte

- Dessiner une zone de texte
- Insérer un objet WordArt

Tableaux

- Insérer un tableau
- Dessiner un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Insérer/supprimer des lignes/colonnes
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Dimensionner un tableau
- Modifier la hauteur des lignes/la largeur des colonnes
- Modifier l'alignement des cellules
- Modifier l'orientation du contenu des cellules
- Modifier le style rapide d'un tableau
- Modifier les options d'un style rapide de tableau
- Modifier le remplissage des cellules
- Appliquer un arrière-plan au tableau
- Appliquer des bordures de cellules
- Appliquer un effet spécial aux cellules
- Supprimer un tableau

Images

- Insérer un fichier image
- Insérer une image d'Internet ou de OneDrive
- Modifier le contour d'une image
- Appliquer un style rapide à une image
- Appliquer un effet spécial à une image
- Appliquer un effet artistique à une image
- Estomper les bordures d'une image
- Modifier la luminosité, le contraste, la netteté d'une image
- Modifier la saturation et la nuance des couleurs
- Retrouver l'image d'origine

Multimédia

- Insérer un fichier vidéo
- Insérer une vidéo d'Internet ou de OneDrive
- Lire une vidéo
- Modifier la taille du cadre d'une vidéo
- Modifier le contour du cadre d'une vidéo
- Modifier la forme du cadre d'une vidéo
- Rogner le cadre d'une vidéo
- Appliquer un style à une vidéo
- Appliquer un effet spécial à une vidéo
- Modifier la couleur d'une vidéo
- Modifier la luminosité et le contraste d'une vidéo
- Modifier l'image d'une vidéo
- Modifier les caractéristiques de lecture d'un objet vidéo
- Insérer un fichier audio
- Modifier les caractéristiques de lecture d'un objet audio

Diagrammes

- Insérer un diagramme SmarArt
- Gérer les puces dans une forme
- Gérer les formes d'un diagramme
- Modifier la présentation générale d'un diagramme
- Convertir une zone de texte/des images en diagramme

Gestion des objets

- Sélectionner des objets
- Supprimer des objets
- Déplacer, Copier, Dupliquer des objets
- Dimensionner des objets
- Positionner précisément des objets
- Positionner des objets sur la grille
- Utiliser les repères actifs
- Afficher/utiliser les repères de dessin
- Aligner des objets
- Répartir des objets
- Faire pivoter un objet
- Modifier l'ordre de superposition des objets
- Grouper/dissocier des objets

Graphiques

- Insérer un graphique
- Animer un graphique

Présentation des objets

- Appliquer un style rapide à un objet
- Modifier le remplissage d'un objet
- Modifier la bordure d'un objet
- Appliquer un effet spécial à un objet
- Appliquer/personnaliser un effet d'ombre
- Appliquer/personnaliser un effet de lumière
- Personnaliser un effet 3D
- Modifier les extrémités d'une ligne
- Copier le format d'un objet

Animations

- Appliquer un effet d'animation
- Choisir une option d'effet
- Ajouter un effet d'animation supplémentaire
- Remplacer un effet d'animation par un autre
- Afficher un aperçu des animations
- Afficher le volet Animation
- Sélectionner un ou plusieurs effets d'animation
- Supprimer un ou plusieurs effets d'animation
- Modifier l'ordre des effets d'animation
- Modifier le déclenchement d'un effet d'animation
- Minuter un effet d'animation
- Répéter un effet d'animation
- Associer un son à un effet d'animation
- Reproduire les effets d'animation d'un objet sur un autre

Effets de Transition entre les diapositives

- Les transitions entre diapositives

Diaporama

- Lancer un diaporama
- Utiliser le mode Lecture
- Provoquer le défilement des animations/diapositives
- Masquer des diapositives pour le diaporama
- Blanchir/noircir une diapositive pendant le diaporama
- Utiliser la loupe
- Masquer/afficher le pointeur de la souris pendant le diaporama
- Utiliser le pointeur laser
- Définir le minutage du diaporama
- Appliquer un effet de transition visuel aux diapositives
- Appliquer un effet de transition sonore aux diapositives
- Enregistrer le diaporama
- Enregistrer le diaporama en tant que vidéo
- Découvrir le mode Présentateur

Lien hypertexte

- Créer un lien hypertexte
- Activer un lien hypertexte
- Modifier/supprimer un lien hypertexte

Déroulement de la formation :

Possibilité d'élaborer un diaporama professionnel avec tous les documents inhérents au montage du diaporama des Participants.