

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs : **Découvrir les possibilités offertes par Powerpoint.**
Créer des présentations attrayantes grâce à l'insertion d'images, de graphiques, de vidéo, de son, etc.
Soigner la présentation en améliorant la mise en forme.
Préparer le diaporama, l'impression.

Public : Toute personne amenée à créer des présentations ou diaporamas.

Pré requis : Avoir suivi le module Initiation Windows-Gestion des données, ou niveau équivalent.
Test et entretien individuels pour établir clairement les besoins du stagiaire.

Programme :

<p>Environnement</p> <p>Éléments de base : Lancer l'application, barres d'outils / ruban. Ouvrir une présentation existante. Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle. Enregistrer ou renommer une présentation. Naviguer entre présentations ouvertes. Utiliser l'aide en ligne.</p> <p>Le diaporama : un support de communication</p> <p>Bases pour la réussite d'un diaporama : Apparence et présentation des diapositives. Structure de la présentation : introduction, développement, conclusion. Textes, images et animations : règles et bonnes pratiques. Posture de l'orateur.</p> <p>Diapositives et présentation</p> <p>Modes de vues de la présentation : Connaître les modes de vue Normal, Plan, Trieuse. Comprendre les avantages des modes de vues et passer de l'un à l'autre.</p> <p>Diapositive : Créer une nouvelle diapositive. Insertion de texte. Changer le type de diapositive. Appliquer et personnaliser un thème existant. Dupliquer, déplacer ou supprimer une diapositive.</p> <p>Masque de la diapositive : Présentation et intérêt du masque. Insérer une image ou logo dans le masque. Personnaliser un masque. Placer du texte, la date, le numéro de diapositive...</p> <p>Textes</p> <p>Généralités : Bonnes pratiques sur le contenu. Placer du texte en mode Normal ou Plan. Espaces réservés et zones de texte. Copie, déplacement et suppression de texte. Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir.</p> <p>Mise en forme : texte (taille, couleur et type de police, formatage, casse...), alignements...</p> <p>Listes : Utiliser la liste à puces ou la liste numérotée pour structurer la diapositive. Changer les styles des puces ou des numérotations dans une liste. Interlignes : savoir augmenter ou diminuer l'espace entre les lignes.</p>	<p>Objets graphiques et audio</p> <p>Insertion et mise en forme : Insérer un objet (image, forme, graphique, vidéo...). Copier, déplacer, supprimer des objets. Changer la taille d'un objet, gérer son alignement. Rotation, symétrie, rognage.</p> <p>Dessins et Formes : Créer des formes prédéfinies. Entrer du texte dans une forme, changer l'aspect des composants : intérieur, contour, couleurs, ombre... Grouper et dissocier des éléments, les positionner en premier ou arrière-plan, les avancer ou les reculer.</p> <p>Graphiques : créer un graphique et entrer les informations. Choisir ou changer le type : barres, secteurs, courbe. Ajouter, éditer, enlever un titre, une légende, des étiquettes...</p> <p>Diagrammes (SmartArt) : Créer un diagramme (ex : organigramme) en utilisant un modèle standard. Modifier le format. Ajouter ou supprimer des composants au diagramme.</p> <p>Audio et vidéo : insérer un objet son ou vidéo, formats acceptés, règles et bonnes pratiques, mise en forme.</p> <p>Diaporama</p> <p>Transitions et animations : Règles et bonnes pratiques. Ajouter une transition de diapositive ; appliquer une transition de base à toutes les diapositives. Insérer une animation, la tester.</p> <p>Finition du diaporama : Vérification orthographique. Utilisation du mode Commentaires (notes) pour la présentation. Masquer une ou plusieurs diapositives. Gestion du déroulement, utilisation du menu contextuel pendant le diaporama.</p> <p>Vérifications avant l'impression : Paramètres d'impression : présentation, diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante. Types d'impression (Commentaires, Documents ou Diapositives ; nombre de diapos par page, mise à l'échelle...)</p>
---	---

Pédagogie : Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique.
Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.

Intervenant : Formateur en bureautique.

Validation : Remise d'une attestation de formation.
Possibilité de passation du module 6 (Logiciels de présentation) du PCIE, selon le niveau de départ.

