

PowerPoint – Initiation

Programme (Mis à jour le 12/02/2021)

Généralités

- L'environnement :
 - Lancer/quitter PowerPoint 203
 - Découvrir l'écran de travail
 - Utiliser/gérer le ruban
 - Afficher le menu contextuel
 - Adapter le ruban pour les écrans tactiles
 - Annuler les dernières manipulations
- L'affichage des présentations :
 - Changer le mode d'affichage
 - Afficher la grille/les repères/les règles
 - Modifier le zoom d'affichage
 - Gérer l'affichage des fenêtres
- Création de documents :
 - Création
 - Créer une nouvelle présentation
 - Créer une présentation basée sur un modèle/un thème
 - Créer un album photo
- Gestion :
 - Ouvrir une présentation
 - Ouvrir une version d'enregistrement automatique
 - Fermer une présentation
 - Enregistrer une présentation
- Impression :
 - Modifier l'orientation des pages à l'impression
 - Créer des en-têtes/pieds de page
 - Imprimer une présentation

Mode Plan

- La saisie et la révision du texte :
 - Saisir du texte dans une diapositive
 - Gérer les niveaux hiérarchiques du texte
 - Gérer l'ajustement automatique du texte
 - Déplacer le point d'insertion dans un espace réservé au texte
 - Sélectionner du texte dans un espace réservé
 - Vérifier l'orthographe d'une présentation
 - Rechercher le synonyme d'un mot

Mode masque

- Modifier la police/la taille des caractères
- Modifier la couleur des caractères

Mise en forme du texte

- Modifier le contour/le remplissage des caractères
- Appliquer un effet spécial sur des caractères
- Gérer les puces des paragraphes
- Modifier l'interligne/l'espacement entre paragraphes, Modifier l'alignement horizontal des paragraphes, Modifier les retraits de paragraphe

Référence

THBM2058

Durée

2 jours / 14 heures

Prix HT / stagiaire

560€

Objectifs pédagogiques

- Créer un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Intégrer des tableaux issus d'Excel, et des vidéos
- Assurer l'animation et la diffusion vos présentations

Niveau requis

- Manipuler Windows et si possible Word ou Excel

Public concerné

- Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation
Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)

- Utiliser la mini barre d'outils
- Poser des taquets de tabulation
- Modifier la disposition du texte

Modification d'objets

- La gestion des objets :
 - Création et sélectionner des objets
 - Masquer/afficher des objets dans une diapositive
 - Déplacer/copier des objets
 - Dimensionner un objet
 - Positionner précisément un objet
 - Utiliser les repères actifs
 - Utiliser les repères de dessin
 - Aligner/répartir des objets
 - Faire pivoter un objet
 - Modifier l'ordre de superposition des objets
 - Grouper/dissocier des objets
 - Fusionner/combinaison des formes
 - Définir l'action liée à un objet
- La présentation des objets :
 - Appliquer un style rapide sur un objet
 - Modifier le remplissage d'un objet
 - Modifier la bordure d'un objet
 - Utiliser la pipette
 - Appliquer un effet spécial sur des objets
 - Modifier les extrémités de lignes
 - Copier la mise en forme d'un objet ou d'un texte
- L'organisation des objets :
 - Répartir des objets
 - Aligner des objets
 - Grouper des objets

Images

- Placement des visuels
- Modification des images

Tableaux : Création et modification

Graphique : Création d'un graphique Powerpoint

Transitions : Animer les diapositives réalisées

Animation : Animer les diapositives réalisées