

# POWERPOINT DÉBUTANT

RÉF : PPTD121

## Objectifs

Acquérir une méthode pour élaborer une présentation professionnelle et efficace

### PUBLIC

Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Powerpoint

### PRÉ-REQUIS

Acquérir une méthode pour élaborer une présentation professionnelle et efficace

### PROFIL FORMATEUR(S)

Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

## PROGRAMME

### Créer votre présentation

Saisir le texte des diapositives en mode plan  
Insérer des diapositives, modifier la disposition des diapositives en mode diapositive  
Déplacer, copier, supprimer, masquer des diapositives en mode trieuse de diapositives  
Ajouter des commentaires en mode page de commentaire

### Définir et soigner la mise en forme de votre présentation

Appliquer un thème  
Modifier les couleurs, les polices et effets de thème  
Créer des masques pour mettre en forme les titres, le texte, les puces, les pieds de page ou ajouter des logos

### Enrichir votre présentation

Insérer des photos, des images, réaliser des captures d'écran  
Utiliser le volet Idées de conception  
Communiquer visuellement des informations avec les SmartArt  
Insérer un tableau, un graphique  
Créer différentes formes (flèches, carrés, zones de texte, etc.)  
Redimensionner, modifier la mise en forme, grouper ou dissocier les formes  
Aligner et répartir les formes avec les guides d'alignement

### DURÉE

1 jour (7h)

### LIEU DE LA FORMATION

En présentiel

### NOMBRE DE STAGIAIRES

3 à 6 participants

# POWERPOINT DÉBUTANT

RÉF : PPTD121

### DURÉE

1 jour (7h)

### Projeter le diaporama et animer votre présentation

Ajouter de nouvelles transitions entre chaque diapositive  
Ajouter des effets sur le texte et les objets  
Reproduire une animation  
Masquer des diapositives  
Adapter le diaporama aux différentes tailles d'écran  
Afficher votre présentation en plein écran en mode diaporama  
Zoomer sur des objets, utiliser le pointeur en mode diaporama  
Afficher les miniatures des diapositives dans le diaporama  
Agrandir la taille de la police dans le diaporama

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET SUIVIS

Méthode active et participative :  
Énoncés théoriques  
Exercices d'application

Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée

### FIN DE FORMATION

Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

### ACCESSIBILITÉ/HANDICAP

Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous.

Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous vous orienterons vers des partenaires qui pourront adapter la formation.