

# PowerPoint - Débutant

## OBJECTIFS

Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).  
Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.  
Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.  
Créer la documentation associée.

## PUBLIC VISE

Tout utilisateur débutant sur PowerPoint (version 2016 et suivantes).

Prérequis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances pour PowerPoint - Débutant.

## PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation "Word - Avancé" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## DURÉE & FORMAT

2 jours (14 heures) en présentiel intra entreprise.

## PROGRAMME

### 1. Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

### 2. Uniformiser la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

### 3. Organiser les diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

## PowerPoint - Débutant

### 4. Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

### 5. Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

### 6. Créer la documentation associée

- Imprimer différents supports, éditer au format PDF.

## LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Une formation complète : l'acquisition d'une méthode et l'apport de conseils complètent les savoir-faire techniques.

Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices et cas pratiques accompagnés d'une documentation complète sur PowerPoint. Ces supports vous permettent de retravailler à votre rythme les différents points du programme.

## PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques

Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.