

**PRATIQUE DE POWERPOINT****Durée** : 2 jours (14 heures)**Objectifs pédagogiques :**

Apprendre à utiliser POWERPOINT afin de pouvoir créer efficacement des diaporamas de qualité

**Public visé :**

Toute personne désirant connaître POWERPOINT.

**Prérequis :**

Il est souhaitable d'être initié à l'environnement WINDOWS et au maniement de la souris

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une

personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

**Evaluation :**

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

**Certification en option :**

Ce stage permet d'accéder à la certification TO-SA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

**PROGRAMME DE STAGE****ENVIRONNEMENT-MÉTHODES-DIAPORAMA**

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)
- Ouvrir et créer une présentation
- Créer, insérer, sélectionner et supprimer une diapositive
- Connaître les différentes dispositions d'une diapositive
- Passer d'un mode d'affichage à un autre (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)
- Mettre en place un diaporama
  - ◇ Utiliser des transitions entre diapositives
  - ◇ Animer les objets, le texte des différentes diapositives
  - ◇ Mettre de la musique dans le diaporama.
  - ◇ Insérer des vidéos et modifier celles-ci
  - ◇ Visualiser le diaporama
  - ◇ Configurer le mode Diaporama
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Utiliser des différents types d'impression
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives dans une présentation
- Ajouter des « en-tête et pied de page »

**GESTION DU TEXTE**

- Reconnaître un espace réservé
- Modifier du texte à partir des différents modes
- Savoir mettre en forme son texte :
  - ◇ Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.), inverser la casse, etc
  - ◇ Créer des listes à puces ou numérotées
- Construire un tableau

**GESTION DES OBJETS**

- Enrichir le contenu de chaque diapositive
  - ◇ Tracer des objets, insérer une photo, un clipart
  - ◇ Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides
  - ◇ Élaborer des schémas ou des organigrammes : les SmartArt.
  - ◇ Insérer un texte décoratif avec WordArt
  - ◇ Construire un graphique
  - ◇ Positionner, aligner et répartir les différents objets
  - ◇ Dissocier et grouper des objets
- Effectuer des transferts entre applications :
  - ◇ Insérer des diapositives issues d'autres présentations
  - ◇ Insérer un tableau ou graphique issu d'Excel

**THÈMES ET MODÈLES**

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème
- Changer le modèle de présentation
- Créer et modifier un modèle de conception
  - ◇ Personnaliser la ligne graphique : le concept du masque.
  - ◇ Insérer un logo, un objet graphique dans toutes les diapositives.
  - ◇ Appliquer un style d'arrière-plan.
  - ◇ Les différents types de masques
  - ◇ Création d'un masque personnalisé
  - ◇ Création d'une disposition personnalisée
  - ◇ Sauvegarde du masque

**ETUDES DE CAS**

Nombreuses études de cas afin de consolider les acquis.