

# PowerPoint Initiation

Durée
1 jour soit 7 heures
Public
Tout public
Prérequis
Une bonne connaissance de Windows et de Word est recommandée
Format
Présentiel ou Distanciel
Dates et lieu
Sur demande
Prix
Tarif net de taxes  Inter : 700 euros/jour  Intra : Tarif sur demande
Nombre de participants
Minimum : 1 Maximum : 8
Adaptation/Accessibilité
"Possibilité à voir, avec le formateur, en amont de la formation"

## Contexte :

PowerPoint est un logiciel de présentation interactif, facile d'utilisation, qui permet de créer du contenu de façon originale et professionnelle.

Cette formation va vous permettre d'acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour créer et mettre en forme une présentation dynamique. Vous découvrirez comment créer des supports visuels percutants et efficaces.

## Objectifs de la formation :

- Découvrir et personnaliser l'environnement
- Insérer et mettre en forme texte et objets
- Créer et mettre en forme une diapositive
- Créer un diaporama
- Utiliser les transitions et les animations
- Finaliser la présentation

## Méthodes pédagogiques et suivi :

- Théorie et explications orales
- Démonstrations et mise en application
- Exercices pratiques et interactifs
- Réalisation d'une présentation

## Modalités d'évaluation :

- Tour de table en début de formation
- Exercices
- Quizz en fin de formation

## Attestation / Certification :

- Attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis

## Intervenante

Jackie ALLACHE  
Tél : 07 87 95 34 64  
Mail : ja@allacheinformatique.fr

Programme de la formation :

---

Présentation et personnalisation de l'environnement

- Ruban, groupes et onglets
- Découvrir les galeries, les aperçus et les miniatures
- Utiliser le bouton office et la barre d'outils d'accès rapide
- Notions de présentation et de diapositive

Travailler avec les objets de présentation dans PowerPoint

- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Puces, alignements, interlignes des cadres texte
- Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
- Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt
- Utiliser les guides d'alignement
- Grouper, dissocier les objets
- Gestion des Images : insertion, mise en forme

Uniformiser la présentation PowerPoint

- Utiliser un thème
- Modifier les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème
- Effacer la mise en forme
- Modifier le masque standard
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Numéroté les diapositives
- Nommer et conserver le masque
- Créer un modèle

Utiliser les affichages et Imprimer

- Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active
- Afficher la règle
- Insérer et renommer des sections
- Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives
- Atteindre rapidement des diapositives
- Masquer des diapositives
- Les possibilités de l'aperçu avant impression

Animer une présentation

- Ajouter une transition entre les diapositives
- Animer les objets d'une diapositive
- Créer un diaporama

*Dates :*

*Créé le 22/02/2021*

*MAJ le 06/04/2021*