

POWERPOINT : PRISE EN MAIN

NIVEAU	Débutant <input checked="" type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/>
PUBLIC :	Toute personne qui a à réaliser des petites présentations multimédias de qualité.
PRÉ-REQUIS :	Connaissances de Windows.
OBJECTIF :	Être capable de concevoir des présentations multimédias intégrant textes, images, animations, transitions....
DURÉE	1 journée
PÉDAGOGIE	Alternance de parties de cours et d'exercices concrets sur des exemples multiples et variés.
ÉVALUATION :	Évaluation des acquis avec le logiciel Evalinfo. Attestation de compétences remise à la fin du stage à chaque stagiaire.

PROGRAMME

INTRODUCTION

Les principes pour réussir sa communication.

Les apports de PowerPoint.

Les différents types de présentation

PRÉSENTATION DE POWERPOINT

Le ruban, les onglets, les groupes de commandes.

La barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes.

Personnaliser son environnement. La règle, la grille, les repères.

Les différents modes d'affichage.

Démarche de création d'une présentation

CRÉER UNE NOUVELLE PRÉSENTATION

Le mode plan

Créer une présentation. Appliquer et varier un thème.

Insérer une diapositive, choisir une disposition.

Personnaliser la ligne graphique : utiliser les dispositions.

SAISIE ET MODIFICATION DU TEXTE

Insérer une zone de texte, saisie et modification.

Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.

Appliquer un style rapide, un effet.

FORMES, OBJETS, IMAGES ET DIAGRAMMES

Insérer, modifier une forme.

Attribuer des couleurs, un style et des effets.

Saisir un texte dans une forme.

Insérer une image.

Utilisation des repères actifs.

Fusion de formes.

Utilisation de la pipette de correspondance de couleurs.

Insérer des éléments en provenance d'Excel et/ou de Word.

LE DIAPORAMA

Animer un texte, un objet.

Modifier les paramètres des animations.

Appliquer des transitions

Aperçu avant impression, les modes d'impression.