

Microsoft 365 - Powerpoint

Objectif :

- Être capable de réaliser une présentation (diaporama) de façon autonome.
- Savoir utiliser les fonctionnalités les plus courantes.

Contexte : Powerpoint est le logiciel de création de présentations le plus connu par les utilisateurs des plates-formes de nouvelles technologies, il présente de réels avantages pour tous les utilisateurs y compris pour les moins avertis, car très rapide à mettre en place et très simple d'utilisation.

Public / Prérequis : Toute personne devant réaliser des présentations / Aucun

Durée : 14 heures / de 2 à 3 jours pour le programme complet, fractionnable

Recyclage : pas de recyclage

Nombre de stagiaires : 12 personnes maximum par session

Evaluation : Sommatives et évaluatives tout au long du cursus sous forme de quizz en ligne, QCM ou mise en situation – Un positionnement individuel sous forme de test individuel est prévu afin d'adapter le contenu de ce module.

Accessibilité : Accessible aux Personnes en Situation de Handicap (nous contacter)

Contenu :

1- Environnement

- Lancer POWERPOINT, Quitter.
- Présentation générale.
- L'écran de travail : la barre d'outils, le ruban, la barre d'état, le menu Fichier, les différents modes d'affichage, le zoom.

- Déplacer une diapositive.
- Supprimer une diapositive.
- Corriger l'orthographe d'une diapositive.
- Dupliquer une diapositive.
- Modifier la disposition d'une diapositive.

2- Gestion d'une présentation

- Créer et enregistrer une nouvelle présentation (enregistrer et enregistrer sous).
- Ouvrir une présentation existante.
- Fermer une présentation.

5- Mise en forme

- Mettre en forme du texte des diapositives.
- Remplacer la police de texte.
- Mettre en forme des diapositives.
- Appliquer une numérotation ou une puce.
- Modifier le style de numérotation ou de puce.
- Insérer un pied de page.
- Appliquer un thème.
- Ajuster les retraits de paragraphes.

3- Mise en page et impression

- Effectuer la mise en page d'une présentation.
- Effectuer un aperçu avant impression.
- Imprimer une présentation.

4- Création d'une présentation

- Créer une nouvelle diapositive.
- Saisir une diapositive en mode plan.
- Saisir des commentaires (notes) de diapositives.

6- Insertion d'objets

- Insérer une image Clipart.
- Insérer une image depuis un fichier.

- Rogner une image.
- Redimensionner l'image.
- Appliquer une bordure à l'image.
- Créer un objet WordArt.
- Créer une forme.

7- Tableau et graphique

- Créer un tableau.
- Insérer un tableau Excel (collage avec liaison).
- Insérer un graphique Excel (collage avec liaison).
- Créer un graphique.
- Créer un graphique SmartArt

8- Insertion d'un son

- Insérer un fichier son.
- Insérer un son de la bibliothèque.
- Insérer un son sur une image.

9- Insertion d'une vidéo

- Insérer une vidéo.

10- Transition et minutage des diapositives

- Définir une transition des diapositives.
- Effectuer le minutage pendant la diffusion.

11- Effets d'animation

- Animer les éléments des diapositives.
- Réorganiser les animations par diapositive.
- Supprimer des animations.
- Reproduire l'animation d'un objet (d'un élément) et l'appliquer à un autre.
- Rajouter sur un même élément d'autres animations.
- Programmer un déclencheur.

Méthodes & Moyens pédagogiques :

Supports de formation déroulés en cours (sous format papier et en ligne), guide de formation avec carnets de bonnes pratiques Powerpoint remis aux stagiaires.

*7 Formation | 3 rue Jean Amiel BLAGNAC 31700 | Numéro SIRET: 41156588000027
 Numéro de déclaration d'activité : 73310273931 (auprès du préfet de région de l'Occitanie)
 Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.*