

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

## DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures – AMG Informatique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m<sup>2</sup>), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Réaliser une présentation, définir l'aspect d'une présentation, dessiner et modifier des objets, insérer des objets liés et intégrés, préparer et présenter un diaporama.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Formation éligible au CPF
- ✓ Possibilité Certification TOSA.

## PROGRAMME

### 1. LA PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

- Objet et domaines d'applications de Powerpoint
- Principales étapes pour concevoir une présentation avec Powerpoint
- Définir et formaliser les objectifs de la présentation
- Connaître les règles à respecter pour une présentation lisible et réussie
- Adapter vos modes de présentation à vos publics

### 2. DEMARRER AVEC POWERPOINT

- Découvrir l'écran et le volet Office
- Utiliser le ruban
- Exploiter le bouton Fichier
- Gérer les onglets de menus
- Gérer les Commandes
- Utiliser les lanceurs de boîtes de dialogues
- Gérer les Galeries
- Utiliser l'aperçu instantané
- Se servir de la barre d'outils Accès rapide
- Utiliser la mini barre d'outils

### 3. CRÉER UNE PRÉSENTATION

- Méthodes de création de diapositives
- Exploiter les modèles et les thèmes
- Créer un masque de diapositives
- Mettre le texte en forme
- Définir les options de mise en page
- Gérer les options du document
- Gérer le plan de votre présentation
- Insérer un en-tête et un pied de page dans le masque de document
- Utiliser l'ajustement automatique de la taille du texte
- Utiliser des thèmes
- Utiliser le Groupe Style
- Visualiser en survol
- Utiliser la galerie de styles rapides
- Créer des tableaux
- Exploiter l'onglet Outils de tableaux

### 4. INSERTION D'ILLUSTRATIONS

- Insérer des illustrations et des images
- Insérer des objets externes (sons, graphique Excel...)
- Dessiner et intégrer des objets
- Modifier, supprimer, déplacer des objets
- Créer des diagrammes et des organigrammes
- Mettre en page des diapositives personnalisées
- Utiliser des bibliothèques ou de sources externes

### 5. LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE

- Utiliser les modes normal, plan, trieuses de diapos...

### 6. OPTIMISER VOS PRÉSENTATION

- Exploiter les jeux de couleurs et arrière plans
- Générer une diapositive de résumé
- Créer des liens dynamiques
- Structurer des pages de commentaires pour préparer la présentation

### 7. UTILISATION DE MODELES DE DOCUMENTS

- Appliquer un modèle de conception

### 8. ORGANISATION ET PROJECTION DU DIAPORAMA

- Organiser le diaporama
- Paramétrer des options de projection
- Utiliser les effets d'ouverture et de transition
- Utiliser en mode « plein écran »
- Projeter en mode automatique ou manuel

### 9. IMPRESSION

- Paramétrer la mise en page
- Utiliser les options de support et imprimer

### 10. ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES