



Formation PowerPoint – L'essentiel – 2010 / 2013

[Voir sur le site](#)

Réf. : PPT1013-ESS-I1

Durée : 1 jour(s)

Public :

Utilisateur

Pré-requis :

Connaissance de Windows

Objectifs :

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de créer des diapositives comportant texte, image, dessin, tableau, graphique et/ou organigramme. Ils apprendront à construire un modèle de diapositive incorporant tous les éléments standard de la présentation.

PROGRAMME

L'environnement

L'écran de PowerPoint

Comprendre les différents modes d'affichages :

Mode Normal

Mode Trieuse de diapositives

Mode Lecture

Mode Page de commentaires

Le Diaporama

Afficher les règles et les repères

Construire une présentation

Comment saisir les textes d'une présentation dans les diapositives

Comment saisir les textes d'une présentation en mode plan :

La saisie en mode plan

Définir les différents niveaux de texte

Réorganiser son plan

Appliquer un thème la présentation :

Choisir son thème

Modifier les couleurs du thème

La personnalisation du thème : gérer les masques

Masque du thème

Masque des diapositives

Rajouter ou supprimer un élément des masques

Gérer et personnaliser les en-têtes et pieds de pages :

Numéroter les diapositives

Insérer la date

Insérer un texte

Modifier l'emplacement des en-têtes et pieds de pages

Modifier la mise en forme des en-têtes et pieds de pages

N'appliquer les en-têtes et pieds de pages que sur certaines diapositives

Agrémenter votre présentation :

Les images, photos, logos :

Insérer

Déplacer

Redimensionner

Appliquer des effets

Modifier les couleurs

Créer des tableaux et des graphiques dans PowerPoint (ou les importer d'Excel) :

Création et modification dans PowerPoint

Gérer la liaison automatique des tableaux ou graphiques Excel

Insérer des formes et des zones de textes dans la présentation

Créer, modifier et déplacer les formes

Gérer les alignements, la répartition des objets

Mettre au premier plan / arrière-plan les objets

Grouper / dissocier les objets

Insérer des graphiques SmartArt :

Création et modification d'un graphique SmartArt

Réaliser un organigramme hiérarchique

Saisir des commentaires :

Les différents modes pour saisir les commentaires

Automatiser la mise en forme du texte (Mode masque)

Animer et projeter votre présentation

Les effets d'animation :

Les effets d'entrée

Les effets d'emphase

Les effets de sortie

Les trajectoires

Modifier les effets d'animations

Déclencher une animation :

Automatiquement

Au clic

Avant ou après une autre animation

Réorganiser l'ordre des animations

Minuter les effets

Animer le texte :

Par bloc

Par ligne

Animer un graphique :

Par série

Par catégorie

Appliquer des transitions entre les diapositives

Minuter une présentation
Les options du diaporama

L'impression et l'enregistrement de la présentation

Comment imprimer plusieurs diapositives par page
Imprimer les pages de commentaires
Les différents formats pour enregistrer la présentation (enregistrer la présentation ou le diaporama)

À savoir...

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation.

Le temps passé sur chaque partie peut varier selon les questions des participants et leur niveau. Chaque partie est accompagnée d'exercices pratiques.

Cette formation peut être adaptée spécifiquement à vos besoins tant au niveau des contenus que de la durée. Suite à un entretien avec nos formateurs et/ou une évaluation, nous vous proposerons un nouveau plan de cours ajusté à votre demande.

Contactez-nous au +33 1 53 76 00 00 ou postez-nous un message via le [formulaire de contact](#).