



# MICROSOFT OFFICE PowerPoint®

Public	Toute personne souhaitant s'initier aux outils d'Office PowerPoint.
Objectifs pédagogiques	Avec cette formation PowerPoint, vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation
Pré-requis	Savoir utiliser une souris et un clavier. 2 niveaux de formation (débutant, confirmé) Un test de niveau initial du stagiaire est défini en amont de la formation.
Plan du cours	<p><b>Les règles de la présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les règles d'écriture sur les visuels à présenter • Les polices de caractères • Les couleurs • Une présentation réussie</li></ul> <p><b>Prise en main</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Démarrer et quitter PowerPoint • L'interface PowerPoint • L'affichage sous PowerPoint • Créer une présentation • Afficher une présentation</li></ul> <p><b>Personnaliser et modifier d'une présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer votre première présentation • Appliquer un thème • Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème • Enregistrer un thème personnalisé • Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation</li></ul> <p><b>Mettre en forme les diapositives</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saisir du texte • Sélectionner, déplacer, et copier du texte • Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme • Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes • Modifier la casse du texte</li></ul> <p><b>Insérer une image</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer une image à partir d'un fichier • Insérer une image en ligne • Redimensionner une image • Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste</li></ul> <p><b>Modifier des images</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rendre une zone d'image transparente et la recolorier • Modifier l'apparence d'une image • Utiliser le volet Format de l'image • Créer un album Photo</li></ul> <p><b>Les techniques du tableau</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer un tableau simple • Insérer, supprimer des lignes et des colonnes • Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes • Mettre en forme tableau et cellules • Dessiner un tableau</li></ul> <p><b>Les graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer un graphique • Modifier les données d'un graphique • Modifier un graphique • Insérer un graphique SmartArt ou diagramme</li></ul> <p><b>Dessiner avec PowerPoint</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer une forme prédéfinie • Insérer du texte dans une forme • Dessiner une forme libre • Aligner, grouper, dissocier des objets • Organiser des objets</li></ul> <p><b>Le mode Masque des diapositives</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afficher le mode Masque des diapositives • Numérotter les diapositives • Afficher un pied de page • Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives • Modifier les puces dans un masque</li></ul> <p><b>Transitions et animations</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouter des effets de transition • Créer une animation simple d'un objet • Créer des animations personnalisées • Animer des paragraphes</li></ul> <p><b>Animations personnalisées</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Animer les éléments d'un graphique • Créer un chemin personnalisé • Différents effets personnalisés</li></ul> <p><b>Le mode Plan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer une présentation en mode Plan • Réorganiser les diapositives en mode Plan • Importer un plan • Imprimer un plan</li></ul> <p><b>Imprimer une présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aperçu avant impression • Encadrement, en-tête et pied de page • Paramétrer et imprimer</li></ul>



	<p><b>Orthographe, synonymes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le correcteur orthographique</li><li>• Paramétrer le correcteur orthographique</li><li>• Le dictionnaire des synonymes</li><li>• Maîtriser la correction orthographique</li><li>• Traduire du texte</li></ul> <p><b>Communiquer avec le son et la vidéo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouter un son provenant d'un fichier</li><li>• Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia</li><li>• Intégrer une vidéo dans une diapositive</li><li>• Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo</li><li>• Enregistrer des commentaires</li></ul> <p><b>Quels types de graphiques choisir ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue</li><li>• Barres, secteurs</li><li>• Nuage de points, bâtons et barres empilés</li><li>• Anneaux, bulles, courbes</li><li>• Toile d'araignée, surface 2D, aires</li></ul>
Support et méthode	17 Modules (75 leçons interactives) • Exercices imprimables • Exercices interactifs • Ressources téléchargeables
Durée de la formation	25 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 25 minutes à la fin de la formation