

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Objectifs :** Découvrir les possibilités offertes par Powerpoint.  
Créer des présentations attrayantes grâce à l'insertion d'images, de graphiques, de vidéo, de son, etc.  
Soigner la présentation en améliorant la mise en forme.  
Préparer le diaporama, l'impression.

**Public :** Toute personne amenée à créer des présentations ou diaporamas.

**Pré requis :** Avoir suivi le module Initiation Windows-Gestion des données, ou niveau équivalent.  
**Test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.

### Programme :

#### Environnement

**Éléments de base :** Lancer l'application, barres d'outils / ruban.  
Ouvrir une présentation existante. Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle. Enregistrer ou renommer une présentation.  
Naviguer entre présentations ouvertes. Utiliser l'aide en ligne.

#### Diapositives et présentation

**Modes de vues de la présentation :** Connaître les modes de vue Normal, Plan, Trieuse. Comprendre les avantages des modes de vues et passer de l'un à l'autre.

**Diapositive :** Créer une nouvelle diapositive. Insertion de texte. Changer le type de diapositive. Appliquer un modèle existant. Changer les couleurs (fond, texte) sur les diapositives. Dupliquer et déplacer une diapositive. Supprimer une diapositive.

**Masque de la diapositive :** Insérer une image ou logo dans le masque. Changer les couleurs du masque. L'en-tête ou le pied de page pour y placer du texte. Placer la date, le numéro de diapositive.

#### Textes et Images

**Textes :** Bonnes pratiques sur le contenu. Placer du texte en mode Normal ou Plan. Éditer le contenu. Copie, déplacement et suppression de texte. Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir.

**Mise en forme :** texte (taille, couleur et type de police, formatage, casse...), alignements, jeux de couleurs et d'arrière-plan de la diapositive.

**Listes :** Utiliser la liste à puces ou la liste numérotée pour structurer la diapositive. Changer les styles des puces ou des numérotations dans une liste. Interlignes : savoir augmenter ou diminuer l'espace entre les lignes.

**Tableaux :** Créer un tableau, sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes. Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes. Modifier la mise en forme du tableau. Copier un tableau depuis une autre application.

#### Graphiques

##### Diagrammes :

Créer un diagramme/graphique et entrer les informations. Choisir ou changer le type : barres, secteurs, courbe. Ajouter, éditer, enlever un titre, une légende, des étiquettes...

**Organigrammes :** Créer un organigramme en utilisant un modèle standard. Modifier le format. Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme.

##### Objets graphiques

**Insertion et mise en forme :** Insérer un objet graphique (image clipart, photo, dessin). Copier, déplacer, supprimer des objets graphiques. Changer la taille d'un objet, gérer son alignement. Rotation, symétrie, rognage.

**Dessins et Formes :** Créer des formes prédéfinies. Entrer du texte dans une forme, changer l'aspect des composants : intérieur, contour, couleurs, ombre... Grouper et dissocier des éléments, les positionner en premier ou arrière-plan, les avancer ou les reculer.

##### Diaporama

**Création :** Règles pour la bonne utilisation des transitions. Ajouter une transition de diapositive; appliquer une transition de base à toutes les diapositives. Choisir une animation, la tester.

**Finition du diaporama :** Vérification orthographique. Insertion de sons, de vidéos, de musique. Utilisation du mode Notes (commentaires) pour la présentation. Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives. Gestion du déroulement du diaporama : diapositive de démarrage, utilisation du menu contextuel pendant la présentation.

**Vérifications avant l'impression :** Orientation, marges, taille du papier ; aperçu noir et blanc. Paramètres d'impression : présentation, diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante. Types d'impression (nombre de diapos par page, encadrement...)

**Pédagogie :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique.  
Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.

**Intervenant :** Formateur en bureautique.

**Validation :** Remise d'une attestation de formation.  
Possibilité de passation du module 6 (Logiciels de présentation) du PCIE, selon le niveau de départ.

### Normandie Formation

25, avenue de la République  
27700 Les Andelys  
Tel : 02.32.21.29.71  
Site : [www.normandieformation.com](http://www.normandieformation.com)  
Courriel : [contact@normandieformation.com](mailto:contact@normandieformation.com)



Centre Habilité **PCIE**  
Passeport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **DILF**  
Diplôme Initial de **Langue Française**

