



Formations Bureautique & Utilisateurs > Logiciels Bureautique > Présentation et prise de notes

PowerPoint - Initiation - Réaliser, animer et diffuser un diaporama

Référence POW-IN

Durée 2 jours (14 heures)

Certification TOSA (non incluse)

Appréciation des résultats Évaluation qualitative de fin de stage

Modalité et moyens pédagogique Exposés - Cas pratiques - Synthèse

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Intégrer des tableaux issus d'Excel
- Intégrer des vidéos
- Animer et diffuser la présentation.

Niveau requis

Connaître Windows et si possible un autre logiciel de la suite Office (Word ou Excel).

Public concerné

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions.

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation ;
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Création des premières diapos

- L'écran de démarrage
- Aide au démarrage*
- L'onglet Fichier ou le Backstage
- Ouverture d'une présentation

- Modes d'affichage
- Mode lecture
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Les sections
- Création de diapositives
- Taille de diapositive
- Sélection et suppression de diapositives
- Enregistrement d'une présentation
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de commentaires
- Vérification orthographique
- Recherche et remplacement de texte
- Fonction de recherches enrichies*
- La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'actions*
- Le Concepteur PowerPoint**

Présentation des diapos

- Mise en forme des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces sur les paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle
- Retraits de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

Organisation des diapos par le plan

- Création / saisie de diapositives en affichage plan
- Gestion de l'affichage plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

Illustration des diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Guides d'alignements
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Mise en forme d'un objet : ligne, forme...
- Effets sur des objets
- Mise en forme rapide des formes*
- Création d'une forme par fusion
- Les points de dégradés d'un objet forme

- Enregistrement de l'écran*
- Insérer des équations manuscrites*

Insertion d'images

- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

Représentation graphique des données

- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Nouveaux graphiques :
 - Diagrammes hiérarchiques : Compartimentage*, Rayons de soleil*
 - Graphiques "Cascade et Boursiers" : Cascade*
- Graphiques statistiques : Histogramme*, Pareto*, Zone et valeur*
- Insertion d'un objet d'une autre application

Tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau existant
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des cellules, des lignes et des colonnes d'un tableau
- Insertion et gestion d'un diagramme SmartArt

Progresser dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème
- Capture d'écran

Les masques

- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Masque du document

Animation des diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Insertion d'un son / d'un film
- Effets d'animation sur des objets

- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition
- Effets de transition 3D
- Finaliser une présentation
- Protection d'une présentation par mot de passe

Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition
- L'écran du présentateur : zoom, simulation pointeur laser, annotations...
- Pilotage d'une présentation depuis une tablette ou un smartphone
- Extension sur un 2ème écran
- Partage simplifié*

* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

** Disponible avec un abonnement "Office 365" ou une plateforme SharePoint disposant des Web Apps (Office Online)

Les + de la formation

La certification TOSA est optionnelle et sera passée (en français) ultérieurement dans nos centres de formation.