



## Objectif

Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de bases de PowerPoint.

## Participant

Assistants, secrétaires ou toute personne désirant concevoir des présentations.

## Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

## Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

## Prérequis

Connaître Windows

## Programme

### 1. Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Se poser les bonnes questions.
- Mettre au point son plan.

### 2. Définir la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer en-têtes et pieds de page.

### 3. Organiser ses diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

### 4. Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Construire un tableau.
- Tracer un graphique.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Insérer un tableau ou graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier, grouper, fusionner des objets.



### 5. Mettre au point le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, zoomer sur un point clé, afficher un pointeur laser, faire une pause ...
- Exploiter le mode présentateur.

### 6. Créer la documentation associée

- Saisir des commentaires.
- Imprimer différents supports.
- Éditer au format pdf.