



# PowerPoint Initiation (premier niveau ou débutant)

**Version :** Microsoft Office 2007, 2010, 2013 et 2016/365.

**Prérequis :** Avoir utiliser un ordinateur PC et connaître l'emplacement des lettres sur le clavier.

**Durée :** 2 jours (14 heures) par journées complètes ou demi-journées.

**Public concerné :** Tous.

## **Objectifs :**

- ✓ Construire les diapositives et mettre en forme le diaporama
- ✓ Réaliser l'aspect graphique des diapositives
- ✓ Elaborer le diaporama et animer les diapositives
- ✓ Présenter le diaporama au public

## **Programme :**

### **Le démarrage de la construction du diaporama**

- ✓ Les types de diapositives
- ✓ L'organisation des diapositives entre elles
- ✓ L'utilisation des objets généraux PowerPoint : zone de texte, dessins, insertion d'images

### **Les réglages et la prise en main**

- ✓ La gestion du masque de diapositives et de la diapositive de titre
- ✓ Les modèles, thèmes de "charte graphique" proposés par le logiciel
- ✓ Les règles de présentation professionnelle des diapositives
- ✓ L'organisation du texte et des illustrations sur les diapositives
- ✓ Masquer, déplacer, supprimer, insérer, copier une diapositive

### **L'insertion et la gestion des objets**

- ✓ La mise en forme de graphiques, de tableaux de données Excel
- ✓ La modification des images : luminosité, contraste, rognage, effets...
- ✓ L'insertion des "formes automatiques" : carré, ronds, bulles, flèches...
- ✓ L'insertion de son et vidéo

### **L'animation des diapositives**

- ✓ L'apparition et l'animation des objets dans une diapositive
- ✓ Les modes d'apparition d'une diapositive
- ✓ Le minuteur de diaporama
- ✓ La navigation entre les diapositives au cours d'une présentation
- ✓ L'enregistrement d'une présentation orale pour qu'elle démarre automatiquement

### **La présentation devant un public**

- ✓ Notions de prise de parole en public
- ✓ Les règles de présentation orale du diaporama

### **L'impression papier**



# PowerPoint Initiation (premier niveau ou débutant)

- ✓ Les commentaires et leur affichage/impression
- ✓ Les différents modes d'impression

## Moyens pédagogiques et techniques :

- ✓ **Groupe de 10 participants** maximum, **1 ordinateur par stagiaire** (cours particulier possible)
- ✓ Supports de cours
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel,
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires,
- ✓ Travaux dirigés individuels.
- ✓ **Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11<sup>ème</sup> pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.**

## Evaluations :

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels corrigés au cours de la formation
- ✓ Questionnaires techniques de validation des acquis en cours et fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

## Formateur :

- ✓ Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 11 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).