

**MSOFFICE****POWERPOINT****Powerpoint Prise en Main**

<b>Durée</b>	1 jour(s), soit 7 heures
<b>Objectifs</b>	A l'issue de ce cours, le stagiaire maîtrise les fonctionnalités principales du logiciel PowerPoint. Il est capable de concevoir un diaporama complet en partant de rien.
<b>Prérequis</b>	aucun
<b>Public</b>	Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu**

- 1** l'assistant sommaire automatique : Obtenir facilement un résultat de présentation grâce à l'assistant  
Les 5 étapes de l'assistant sommaire automatique - Travailler en affichage normal - Ajouter et modifier le texte - Travailler en affichage Plan - Travailler en affichage Diapositive - Travailler en affichage Trieuse Travailler en affichage Diaporama
- 2** Formatage des diapositives : Créer des diapositives sur mesure  
Modifier la mise en page - Changer le Jeu de couleur - Modifier l'Arrière plan - Appliquer un modèle de conception
- 3** Modifier la structure d'un diaporama : gérer la suite de diapositives d'une présentation  
Déplacer des diapositives en utilisant les différents mode d'affichage - Insérer des diapositives en utilisant les différents mode d'affichage - Supprimer des diapositives en utilisant les différents mode d'affichage
- 4** Se déplacer dans un diaporama : atteindre facilement une diapositive  
Le clavier - La souris - Bouton de navigation du diaporama
- 5** Créer une présentation vierge : partir de rien et ... tout concevoir  
Demander une nouvelle présentation vierge - Le Story Board (Définir un sujet) - Saisie et mise en forme - Mise en forme des diapositives - Appliquer un modèle de conception
- 6** Barre d'outils dessins : Habiller les diapositives pour les rendre attractives  
Traits, courbes, formes libres, formes automatiques, connecteurs - Zones de texte - Word Art - Images et Habillage - Grouper, dissocier, faire pivoter - Aligner des objets
- 7** Impression :  
Imprimer dans PowerPoint - Imprimer vers Word (Création d'articles)
- 8** Graphiques et Organigramme : Représenter directement sous forme de graphique dans powerpoint  
Créer un graphique sous powerpoint - Utiliser l'organigramme hiérarchique
- 9** Tableaux : Pour bien présenter les données  
Objet tableau PowerPoint - Mise en forme du tableau - Insertion d'un tableau Excel
- 10** Les Transitions : apporter du mouvement dans la présentation  
Transitions manuelles - Transitions automatiques - Vérification du minutage - Présentation en continue
- 11** Conclusion et conseils : les astuces pour faire la différence  
Structurer efficacement un diaporama - Choisir une présentation adaptée en fonction du contexte - Choix des couleurs en fonction du mode de projection - Eclairage de la salle de réunion - Gérer efficacement le son et les transitions

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.