



# Initiation Informatique Bureautique

## La Présentation PowerPoint

### Les objectifs :

Ces formations s'adressent à toute personne désireuse de se familiariser avec l'outil informatique.

### Caractéristiques pédagogiques :

Les cours sont construits autour de la pratique.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail permettant une mise en pratique pas à pas.

Une documentation « support de cours » est remise au stagiaire sur clé USB.

### Les prérequis :

Ce module optionnel s'adresse aux personnes ayant suivi le module de base (Le système d'exploitation WINDOWS et La navigation sur Internet) ou ayant un niveau équivalent des connaissances de base de l'environnement Windows.

### Durée :

9 heures en 3 modules de 3 heures.

### Objectifs :

PowerPoint est un logiciel de la suite bureautique Microsoft Office. Il permet de réaliser des présentations sous forme de diapositives diffusées.

### Programme :

#### Maîtriser les fonctions de base sur Powerpoint

- Créer une présentation, choisir et utiliser un modèle
- Se déplacer et sélectionner une présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

#### Concevoir une présentation simple avec du texte

- Insérer une nouvelle diapositive
- Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte, ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Importer ou exporter un plan de présentation

#### Ajouter des tableaux et graphiques à une présentation

- Dessiner un tableau dans PowerPoint
- Insérer des tableaux et graphiques provenant d'une autre application
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques
- Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques

### **Ajouter des images et des dessins**

Utiliser la bibliothèque d'images de PowerPoint

Créer un dessin dans PowerPoint

Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

### **Concevoir des modèles de présentation**

Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique

Créer un organigramme avec des formes automatiques

### **Créer des modèles de présentation**

Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)

Personnaliser les styles des titres et du corps de texte

Appliquer des éléments répétitifs (numéros de page, logo ...)

### **Utiliser des effets spéciaux**

Paramétrer les différentes compilations de texte

Mettre en œuvre les effets de transition des diapositives

Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore

Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores

### **Réaliser une présentation animée (diaporama)**

Tester l'affichage des diapositives

Minuter le diaporama

Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur

Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes ...)