

# Powerpoint 2013-2016

# Niveau Initiation

**Durée :** 2 journées – 14 heures

<b>PUBLIC</b>	<b>PRE-REQUIS</b>
Toute personne désireuse d'utiliser Powerpoint 2013 ou 2016	Connaissance de l'environnement Windows

<b>OBJECTIFS</b>
Être capable de réaliser rapidement une présentation professionnelle et acquérir une bonne méthode de travail

<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	<b>VALIDATION DES ACQUIS</b>
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. La certification ENI® peut être passée à l'issue de la formation.

<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	<b>SUPPORT DE COURS</b>
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Powerpoint 2013-2016 - Éditions ENI

## PROGRAMME

### L'ENVIRONNEMENT

Connaître les différents éléments de l'espace de travail  
Utiliser les différents modes d'affichage  
Enregistrer, ouvrir, fermer une présentation

### LES DIAPOSITIVES ET LEURS OBJETS

Insérer une diapositive  
Choisir une disposition de diapositive  
Modifier, rétablir une disposition de diapositive  
Ajouter du texte  
Ajouter un tableau  
Ajouter un graphique  
Ajouter un graphique SmartArt  
Ajouter une image à partir d'Internet ou d'un fichier  
Ajouter une forme  
Ajouter une vidéo, de l'audio

### LES OBJETS EXTERNES

Insérer un tableau ou un graphique Excel  
Insérer des liens hypertextes

### LA MANIPULATION DES OBJETS

Déplacer / dupliquer un objet  
Redimensionner un objet  
Utiliser les onglets contextuels de mise en forme des objets

### L'IMPRESSION

Utiliser les différents modes d'impression

### **LA CHARTE GRAPHIQUE DE LA PRESENTATION**

Choisir et appliquer un thème prédéfini

Choisir des variantes (jeux de couleurs, jeux de polices, style d'arrière-plan)

Définir la taille des diapositives

Rechercher un thème pour respecter la charte de sa société

Modifier le masque de diapositives

Insérer / modifier des en-têtes et pieds de page

### **L'ANIMATION DE LA PRESENTATION**

Appliquer des transitions sur les diapositives

Appliquer des animations sur les objets

Définir le minutage

### **LE DIAPORAMA**

Lancer le diaporama

Manipuler le diaporama

Masquer / afficher des diapositives

Utiliser le mode Présentateur

- 
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
  - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
  - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous