

## INF-06

# REALISER DES PRESENTATIONS CONVAINCANTES SUR POWERPOINT

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- Maîtriser les fonctionnalités courantes et avancées
- Concevoir et personnaliser ses présentations
- Diffuser et partager ses présentations
- Gagner en qualité de communication
- Personnaliser et enrichir une présentation

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Démarrer sa formation**
  - ✓ Se repérer et comprendre le fonctionnement de sa formation.
  - ✓ Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.
- **Découvrir PowerPoint**
  - ✓ Ouverture d'une présentation.
  - ✓ Généralités sur l'environnement.
  - ✓ Modes d'affichage.
  - ✓ Zoom d'affichage.
  - ✓ Accès aux diapositives.
  - ✓ Utilisation de l'aide de PowerPoint.
- **Créer ses premières diapos**
  - ✓ Création de diapositives.
  - ✓ À connaître : la sélection, la copie, le déplacement.
  - ✓ Sélection et suppression de diapositives.
  - ✓ À connaître : l'enregistrement des fichiers.
  - ✓ Enregistrement d'une présentation.
  - ✓ À connaître : les aides à la saisie.
  - ✓ Saisie de texte.
  - ✓ Annulation et rétablissement d'une action.
  - ✓ Copie et déplacement de diapositives.
  - ✓ Sélection et modification de texte.
  - ✓ Page de notes.
  - ✓ Vérification orthographique.
  - ✓ Synonyme et traduction.

- **Projeter et imprimer un diaporama**
  - ✓ Projection d'un diaporama.
  - ✓ Mise en page et orientation.
  - ✓ Aperçu et impression.
  - ✓ Création d'une nouvelle présentation.
  - ✓ Thème et disposition.
- **Soigner le texte des diapos**
  - ✓ À connaître : la mise en forme des caractères.
  - ✓ Mise en forme des caractères.
  - ✓ Police de caractères.
  - ✓ Casse des caractères.
  - ✓ Taille et espacement des caractères.
  - ✓ Colonne et alignement des paragraphes.
  - ✓ Puces et numérotation des paragraphes.
  - ✓ Espacement des paragraphes et interligne.
  - ✓ Règle de texte.
  - ✓ Retrait de paragraphes.
  - ✓ Gestion des tabulations.
  - ✓ Copie d'une mise en forme de texte.
- **Transformer un discours en diapos**
  - ✓ Création de diapositives/saisie en affichage Plan.
  - ✓ Gestion de l'affichage en mode Plan.
  - ✓ Déplacement de texte sur un plan.
  - ✓ Présentation à partir d'un document Word.
- **Illustrer des diapos**
  - ✓ Sélection et suppression d'objets.
  - ✓ Déplacement d'un objet.
  - ✓ Quadrillage et repères.
  - ✓ Traçage d'une forme.
  - ✓ Copie et duplication d'un objet.
  - ✓ Dimensionnement d'un objet.
  - ✓ Modification d'un objet.
  - ✓ Mise en forme d'un objet.
  - ✓ Mise en forme de ligne.
  - ✓ Effets sur des objets.
  - ✓ Copie de mise en forme d'un objet.
  - ✓ Rotation et orientation d'un objet.
  - ✓ Alignement et répartition d'objets.
  - ✓ Ordre de superposition des objets.
  - ✓ Groupement ou dissociation d'objets.

- **Ajouter et gérer des zones de textes et images**
  - ✓ Zone de texte et texte dans un objet de dessin.
  - ✓ Mise en forme d'une zone de texte.
  - ✓ Effets sur du texte.
  - ✓ Insertion et enregistrement d'une image.
  - ✓ Mise en forme d'une image.
  - ✓ Gestion d'une image.
- **Placer des tableaux et des diagrammes**
  - ✓ Création et insertion d'un tableau.
  - ✓ Styles de tableaux.
  - ✓ Modification et mise en forme d'un tableau.
  - ✓ Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau.
  - ✓ Gestion des cellules et d'un tableau.
  - ✓ Insertion d'un diagramme.
  - ✓ Gestion d'un diagramme.
  - ✓ Mise en forme d'un diagramme.
- **Progresser dans la gestion des diapos**
  - ✓ Lien hypertexte.
  - ✓ À connaître : l'en-tête et le pied de page.
  - ✓ En-tête et pied de page.
  - ✓ Personnalisation d'un thème.
- **Utiliser les masques**
  - ✓ Présentation du masque des diapositives.
  - ✓ Utilisation des masques de diapositives.
  - ✓ Modification des dispositions.
  - ✓ Modification des espaces réservés du masque.
  - ✓ Utilisation de plusieurs masques.
  - ✓ Masque des pages de notes.
  - ✓ Masque du document.
- **Agrémenter les présentations d'objets graphiques**
  - ✓ À connaître : les graphiques.
  - ✓ Insertion d'un graphique.
  - ✓ Sélection et suppression des éléments d'un graphique.
  - ✓ Données d'un graphique.
  - ✓ Disposition des éléments d'un graphique.
  - ✓ Mise en forme d'un graphique.
  - ✓ Gestion des modèles d'un graphique.
  - ✓ Insertion d'un objet d'une autre application.
- **Faire bouger les diapos**
  - ✓ Interaction définie sur un objet.
  - ✓ Effets d'animation sur des objets.

- ✓ Personnalisation des effets d'animation.
- ✓ Animation de texte.
- ✓ Déclenchement automatique des effets d'animation.
- ✓ Effets de transition.
- ✓ Insertion de diapositives d'une autre présentation.
- ✓ Sections.
- ✓ Zoom de résumé, de diapositive ou de section.
- ✓ Insertion d'un clip audio ou vidéo.
- ✓ Gestion des clips audio/vidéo.
- **Réussir des projections**
  - ✓ Défilement automatique des diapositives.
  - ✓ Diaporamas personnalisés.
  - ✓ Choix des diapositives pour le diaporama.
  - ✓ Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution.
- **Partager et protéger des présentations**
  - ✓ Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier.
  - ✓ À connaître : importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint.
  - ✓ Exportation vers des formats courants.
  - ✓ Conversion d'une présentation PowerPoint.
  - ✓ Propriétés d'une présentation.
  - ✓ Commentaires.
  - ✓ Comparaison de présentations.
  - ✓ Protection d'une présentation par mot de passe.
  - ✓ Finaliser une présentation.
- **En savoir encore plus**
  - ✓ À connaître : les styles et les modèles.
  - ✓ Création et utilisation d'un modèle de présentation.
  - ✓ Création d'un album photo.
  - ✓ Signature numérique.
  - ✓ À connaître : les versions et la récupération de présentations.
  - ✓ À connaître : la personnalisation du ruban.
  - ✓ À connaître : les bonnes pratiques.

**PUBLIC CIBLE :** Tout le monde

**DUREE DE LA FORMATION :** 05 journées de 8 heures chacune

**ANIMATEUR :** Formateur spécialisé avec longue expérience