

# PowerPoint

Réussir des présentations attractives

**2 jours / 14 heures**

Tarif inter **850 € HT** + Coaching individuel en option (**150 € HT / 60 mn**)

CODE : BU081

Tarif intra à partir de **990 € HT** par jour (voir page 14)



## OBJECTIFS

- Définir les champs d'application de PowerPoint dans l'univers de la PréAO
- Créer une présentation simple
- Réaliser une présentation avec textes, tableaux, images, graphiques et animations
- Finaliser la présentation

## PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est accessible à tous.

## PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



► Quiz Amont / Quiz Aval (voir page 8)

Alternance de théorie, de démonstrations et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices. Les participants sont vivement encouragés à apporter leurs présentations.

## MOYENS TECHNIQUES / SUIVI

→ Logiciels : PowerPoint, Word, Excel  
Informations générales : voir page 195

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Spécialiste bureautique ayant plus de 10 ans d'expérience en enseignement.

## PROGRAMME

### Définir les champs d'application de PowerPoint dans l'univers de la PréAO

- Décrire les éléments constituant l'interface
- Identifier les éléments à intégrer et leur finalité
- Maîtriser le vocabulaire : diapositive, disposition, espace réservé, espace libre, masque, en-tête et pied de page, mise en pages

→ **Étude de cas : analyse de projets**

### Créer une présentation simple

- Se repérer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs, les palettes, la barre d'état et les affichages
- Créer et saisir dans les espaces réservés
- Saisir et enrichir le texte, utiliser les outils de mise en forme et d'alignement
- Positionner les éléments sur la diapositive
- Choisir un thème et une palette de couleurs
- Appliquer une mise en forme aux éléments créés

→ **Exercice : réaliser une présentation simple et la corriger, enrichir sa mise en pages**

### Réaliser une présentation avec textes, tableaux, images, graphiques et animations

#### Créer la présentation

- Saisir et hiérarchiser le texte dans les espaces réservés, le corriger et l'enregistrer selon les différents formats proposés
- Déterminer la mise en pages récurrente de la présentation : masque, mise en pages, orientation, en-têtes et pieds de pages
- Saisir des commentaires à utiliser en mode Présentateur

#### Réaliser une mise en pages efficace

- Créer une mise en pages et l'attribuer à une diapositive
- Créer des listes hiérarchisées à puces et numérotées
- Créer des en-têtes et pieds de pages incluant la numérotation des diapositives

### Créer un tableau

- Créer et gérer lignes, colonnes et taille du tableau
- Réaliser le formatage du tableau
- Importer un tableau

### Organiser un document avec des images et des objets

- Insérer des images et les positionner
- Créer des formes et les positionner

### Créer des graphiques

- Créer un graphique à partir des données d'un tableau
- Organiser les données sur le graphique
- Finaliser le graphique et le positionner dans la diapositive
- Créer et finaliser un SmartArt et le positionner dans la diapositive

### Créer des animations

- Créer des animations de textes, d'objets, d'images et de graphiques
- Gérer le diaporama et le mode Présentateur

→ **Exercice : créer une présentation et réaliser une animation**

### Finaliser la présentation

- Justifier la construction : examiner et corriger les formats, contrôler l'harmonie et la cohérence des dispositions utilisées
- Choisir la méthode d'exportation du document : imprimer le document, créer un diaporama autonome, exporter en PDF

→ **Exercice : réaliser une présentation complète et l'exporter en PDF ou vers un autre logiciel**

PLANNING PARIS					
>			>		
>			>		
>			>		
>			>		
9 au 10	mai	2019	7 au 8	novembre	2019
>			>		

www.pyramyd-formation.com

01 40 26 00 99 / contact@pyramyd.fr