

Microsoft PowerPoint 2019 ou 365 : Initiation

Intitulé :	La formation aborde tous les aspects de la création d'une présentation / diaporama. Cette formation prépare à une certification.
Durée :	- 2 jours (14h)
Objectifs :	- Comprendre le fonctionnement général de Microsoft PowerPoint 2019. - Savoir modifier des diapositives - Être capable de créer une présentation - Savoir animer une présentation - Être capable d'imprimer et de mettre en page - Savoir mettre en valeur des éléments
Public & Prérequis :	Cette formation est destinée aux utilisateurs ayant besoin de créer des présentations d'aspect professionnel contenant des informations simples ou complexes. Pour suivre cette formation dans de bonnes conditions, il faut avoir des notions sur l'utilisation de Microsoft Windows, du clavier et de la souris.
Moyens pédagogiques :	Un support de cours est remis à chaque stagiaire, chaque module donne lieu à des travaux pratiques pour mettre en application l'aspect théorique et l'évaluation de la progression par un formateur expérimenté. Dans le cadre de formations informatique chaque stagiaire dispose d'un poste de travail à haute performance.
Évaluation de la formation :	L'évaluation porte sur la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et les supports de formation utilisés. La formation est sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

1. Vue d'ensemble de PowerPoint

Concevoir une présentation :

- Contenu
- Présentation
- Mise en valeur
- Utiliser une présentation

L'onglet Fichier Interface utilisateur, ruban et volets

Utilisation de l'onglet Fichier.

Panneau de navigation

Utilisation de l'aide

2. Affichages PowerPoint

L'affichage normal.

L'affichage Trieuse de diapositives.

L'affichage Page de commentaires.

L'affichage Mode lecture.

L'affichage Diaporama.

Affichage des miniatures.

Aperçu avant impression.

3. Création d'une présentation

Création d'une nouvelle présentation.

Création d'une présentation à partir d'un modèle.

Enregistrement.

Espaces réservés.

Ajout de nouvelles diapositives.

Mise en page des diapositives.

Niveaux de textes.

Puces.

Ajout de formes libres.

4. Mise en forme du texte

Mise en forme de texte.

Mise en forme des listes à puces et des listes numérotées.

Reproduire la mise en forme.

5. Outils de dessin

Dessin de formes simples à main levée.

L'onglet contextuel Format de la forme.

Utilisation des formes prédéfinies.

Formatage des formes avec la 3D, des ombres et des remplissages.

Modification, déplacement et copie des formes.

Utilisation de texte dans les formes.

Insertion de WordArt.

Utilisation de la grille et des repères.

Alignement des objets.

Utilisation des SmartArt.

L'onglet contextuel SmartArt.

6. Images Insertion, déplacement et redimensionnement

L'onglet contextuel Image.

Personnalisation d'une image.

Position.

L'outil suppression de l'arrière-plan.

7. Tableaux et graphiques

Création de tableaux.

Ajout de texte Insertion de colonnes et de lignes.

Mise en forme des tableaux.

Création d'un graphique.

Modification du type de graphique.

Configuration des options de graphiques.

Mise en forme d'un graphique.

8. Masques de diapositives et modèles

Comprendre l'utilité des masques.

Affichage du masque de diapositive.

Ajout d'un logo d'entreprise sur chaque slide.

Mise en forme de l'arrière-plan.

Jeux de couleurs.

Mise en forme de la zone de titre et de la zone d'objet.

Modification de l'entête et du pied de page.

Application d'une disposition à une diapositive.

9. Transitions et animations

Effets de transition Jeux d'animations.

Le volet des animations.

Animations personnalisées.

Animation d'un graphique.

Animation d'un smart art.

Animation d'un texte.

Animation simultanée de plusieurs objets.

Réorganisation des animations.

10. Réglage des animations

Diaporama les outils.

Automatiser un diaporama.

Navigation dans les diapositives.

Affichage et retrait de diapositives.

Lancement et fin d'un diaporama.

11. Enregistrement des présentations

Enregistrement d'une présentation.

Enregistrement d'un diaporama.

Enregistrement en tant que vidéo.

Publication sur le web et SharePoint.

Autres formats d'enregistrements.

12. Impression de présentation

Aperçu avant impression.

Impression de diapositives.

Impression des pages de commentaires.