

## OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- S'approprier les fonctionnalités indispensables de Powerpoint pour réaliser des visuels clairs et attractifs.
- Créer une présentation, organiser des diapositives, mettre en forme sa présentation, préparer la projection d'une présentation.

## DUREE

**2 jours – 14 heures**  
09h15-13h00 / 14h00-17h15

## TARIF NET DE TVA

**Tarif TNS**  
**Nous contacter**  
**Tarif autre public**  
**490 euros**

## EFFECTIF

**Présentiel**  
Min 5 – Max 12  
personnes

## PROGRAMME

### Présenter l'interface

- L'interface PowerPoint : ruban, barre d'outils accès rapide, barre d'état avec le zoom et les modes d'affichages), annulation / rétablissement d'une action
- Identification des différents affichages de la présentation (normal, trieuse de diapositives, page de commentaires, masques)
- Gestion des fichiers : création, ouverture, enregistrement (types .PPTx, .PDF, .PPSx), compatibilité entre les versions - consultation des Propriétés

### Mieux présenter son texte dans une diapositive

- Création de diapositives de texte dans un espace réservé : retour et saut de ligne - affichage de la Règle - gestion des tabulations et retraits hiérarchiques
- Utilisation des outils de corrections (orthographe / synonymes / traduction)
- Saisie dans la zone ou la page de commentaires
- Étude détaillée de la mise en forme des caractères : tailles, attributs, mises en valeur, styles, couleurs, effets
- Étude détaillée de la mise en forme des paragraphes : alignements et retraits, multicolonnages, interlignages et espacements, listes à puces ou numérotées

### Utiliser les dispositions de diapositives pour optimiser leurs contenus

- Compréhension de l'importance du choix de la disposition appropriée - changement de disposition - rétablissement de la disposition d'origine - application d'un arrière-plan
- Utilisation des masques de diapositives pour homogénéiser et modifier rapidement la mise en forme d'une présentation
- Personnalisation de masques existants et de leurs dispositions
- Insertion, suppression, duplication, déplacement et masquage de diapositive

### Utiliser des Thèmes et modèles pour faciliter et accélérer la conception de diapositives

- Application d'un Thème existant sur tout ou partie d'une présentation - modification des couleurs et polices - enregistrement d'un thème personnalisé
- Utilisation et personnalisation de modèles existants de présentation

### Illustrer ses diapositives avec des organigrammes, des SmartArt, des tableaux ou des graphiques

- Gestion des tâches répétitives
- Insertion et modification des tableaux : taille des cellules - ajout/suppression de lignes ou colonnes - fusion de cellules - bordures et Trames - styles de tableaux - arrière-plan
- Insertion et modification d'Image : taille - rognage - remplacement - compression - modification des attributs (correction, luminosité - couleur de filtre, suppression de l'arrière-plan, transparence, styles, remplissage, contour, effets) - capture d'écran

- Insertion et modification de formes : définition d'un trait/d'une forme/d'une zone de texte par défaut, remplissage avec une image, styles, contour, effets propriétés de zone de texte d'une forme - organisation des formes (alignements, groupements et ordres) - utilisation des connecteurs - enregistrement en tant qu'image
- Copie/duplication/déplacement d'objets avec la souris ou les raccourcis clavier - reproduction de la mise en forme
- Conversion de texte en SmartArts - création et mise en forme de SmartArt
- Création et mise en forme de Graphiques créés dans PowerPoint
- Les différentes options de collage de tableaux et graphiques Excel

### **Diffuser son diaporama**

- Lancement et passation d'un diaporama : effet de transitions - utilisation du mode présentateur
- Initiation à l'animation du texte et des objets : les effets d'apparition et leurs options, déclencheurs - volet d'animation
- Changement de la mise en page d'une présentation (taille, orientation, marges)
- Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives
- Impression de diapositives et/ou sous forme de document, pages de note (commentaire)

### **Optimiser la mise en page**

- Changement de la mise en page d'une présentation (taille, orientation, marges)
- Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives
- Impression de diapositives et/ou sous forme de document

## LIEU(X) DE FORMATION

**CMA 78**  
**19 avenue du Général**  
**Mangin**  
**78000 Versailles**

## CONTACT

**Service Formation**  
**LAURENT Amélie**  
01.39.43.43.45  
[formation.78@cma-idf.fr](mailto:formation.78@cma-idf.fr)  
<https://www.apprentissage-formation-cma78.fr/Site-web>

## PUBLIC

Toute personne utilisant un PC sous Windows.

## PRE-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows et un outil bureautique type Word.

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Apports théoriques et exercices pratiques

## ÉVALUATION

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un questionnaire reprenant tous les points du programme.

## PROFIL FORMATEUR

Consultant-Formateur expert PowerPoint.

## SUIVI ET VALIDATION

Attestations de stage et attestation de présence délivrés en fin de formation.

Questionnaire de satisfaction stagiaire/formateur en fin de formation.