

Objectifs

Construire avec méthode et rapidité, une présentation intégrant du texte et des illustrations. • Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception. • Mettre au point le diaporama pour la projection et l'impression.

Prérequis

Connaissance de Windows et manipulation de la souris.

Public

Utilisateurs devant concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets, proposer des solutions. • Utilisateurs devant réaliser des présentations convaincantes avec Powerpoint.

Methode d'évaluation des acquis

Exercices pratiques et/ou ateliers tout au long de la formation

2 jours

Programme

- 1. L'interface de PowerPoint 2010**
 - Position des éléments
 - La barre d'état : zoom ; modes d'affichage
 - Le menu Fichier : Créer un nouveau document ;
 - Enregistrer/enregistrer sous
- 2. Concevoir une présentation avec PowerPoint 2010**
 - Différence entre présentation et document
 - Les règles de base pour réussir une présentation
 - Mettre au point son plan : création / saisie de diapositives en affichage Plan dans PowerPoint
- 3. Saisir du texte dans les diapositives**
 - Insérer de nouvelles diapositives et choisir une disposition adaptée
 - Modifier la disposition utilisée dans une diapositive
 - Gérer les niveaux de liste dans le texte
 - Dupliquer une diapositive avec PowerPoint
 - Réutiliser des diapositives existantes
- 4. Concevoir le modèle graphique avec le masque dans PowerPoint 2010**
 - Choisir un thème avec un choix de variation pour apporter une cohérence visuelle
 - Modifier le format des diapositives
 - Modifier le thème : appliquer un style d'arrière-plan, modifier les polices, les couleurs et les effets du thème

Ajouter un logo sur l'ensemble des diapositives depuis le masque
Modifier la mise en forme des diapositives depuis le masque
(groupes police et paragraphe)
Numéroter les diapositives dans PowerPoint
Utiliser les zones de date et pied de page

5. 5 : Illustrer les diapositives

Insérer des images : depuis son ordinateur ou depuis les images en ligne, mettre en forme des images
Créer, modifier, mettre en forme des objets
Dupliquer, aligner et disposer les formes et images (utiliser les quadrillages, repères et repères automatiques)
Créer des mises en forme de texte élaborées (WordArt)
Créer des tableaux et des graphiques ou les insérer depuis Excel
Créer et modifier des diagrammes SmartArt simples

6. Utiliser les affichages et organiser les diapositives

7. Animer les diapositives et projeter le diaporama

Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives (introduction)
Appliquer des animations aux objets (introduction)
Projeter le diaporama (mode présentateur et navigation)

8. Imprimer les documents associés

Saisir des commentaires du présentateur
Les différentes possibilités d'impression et d'export