

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.

Profil des stagiaires

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

Méthode d'évaluation des acquis

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

2 jours

Programme

- 1. L'interface de PowerPoint 2013**
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 2013**
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**
Choisir un thème avec un choix de variation pour apporter une cohérence visuelle
Modifier le format des diapositives (16:9 par défaut)
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. 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)

Utiliser les outils de fusion pour créer de nouvelles formes (combinaisons, formes évidées...)

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

Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer, copier ou masquer des diapositives

Insérer et renommer des sections dans PowerPoint

7. Animer les diapositives et projeter le diaporama