

## Microsoft Office Powerpoint Initiation : Création d'une présentation



### NIVEAU 1

#### Objectifs

Réaliser rapidement des présentations soignées, faites de manière professionnelle, permettant de les mettre à jour facilement.

#### Durée

1 à 2 jours (soit 7 à 14 heures)

#### Personnes concernées

Personnes débutantes sur le logiciel

#### Conditions d'inscriptions

Avoir suivi une formation « Windows » ou posséder une certaine pratique de l'ordinateur

#### Nombre de participants

Maximum de 6 personnes recommandé

#### Lieu du stage

Dans les locaux de BCIF ou sur tout site client avec notre ou votre matériel

#### Formateur

Technicien spécialiste des produits Bureautique Microsoft

#### Moyens pédagogiques

Remise d'un aide-mémoire  
Un poste par personne et une imprimante par groupe

### PROGRAMME

#### Les notions de base

- Qu'est-ce qu'une présentation
- Quelles sont les idées, les informations à faire passer ?
- Présentation du plan de la présentation – Terminologie
- Règles de disposition et d'organisation des diapositives

#### Présentation du logiciel

- Présentation du logiciel
- Les différents éléments de l'écran
- Présentation des modèles prédéfinis

#### Manipuler le texte

- Utilisation du mode plan pour réaliser la saisie de texte et insérer les diapositives - correction, déplacement
- Mise en forme des paragraphes de texte : style, police, taille, interlignage, retraits, tabulations

#### Manipuler les diapositives

- Les modes d'affichage
- Ajout, déplacement, copie et suppression
- Organiser les diapositives en sections
- Changer la disposition, rétablir la présentation

#### Manipuler divers objets (images, graphiques...)

- Manipulation commune aux objets (Grouper/dissocier, remplissages, contours, plans, alignements, rotations...)
- Les images : insertion, taille, filigrane, ...
- Les Smart Arts (organigramme)
- Les zones prédéfinies des diapositives
- Les formes prédéfinies (Rectangle, bulles...)
- Les graphiques : création, importation à partir d'Excel
- Les tableaux : création, importation à partir d'Excel

#### Utiliser les masques et les dispositions

- Intérêts, rôle et intérêts des masques et des dispositions
- Manipulation du masque des diapositives et de ses dispositions : Modification, mise en forme, ajout d'éléments...

#### Imprimer les diapositives, le diaporama

- Impression des diapositives en couleur ou noir et blanc

#### Finaliser le diaporama

- Mise en place d'effets de transition pour les diapositives
- Création d'animations
- Format d'enregistrement

#### Projeter son diaporama

- Utiliser les fonctions de présentations



PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen

TOSA® Centre Agréé

B2i adultes  
Brevet Informatique et Internet

