

# Initiation au logiciel de bureau PowerPoint

## • Pour qui

Utilisateur débutant avec Power point 2010 ou Power Point 2013

## • Pré requis

Maniement de l'outil informatique clavier/souris et connaître l'environnement de base Windows

## • Objectifs

Construire avec méthode et rapidité, une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).

Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives.

Mettre au point le diaporama et les documents associés.

## • Points forts

Des exercices et cas pratiques vous seront remis. Ils vous permettront de retravailler à votre rythme les différents points du programme.

Formateur certifié PCIE

Numéro d'activité 1178 83143 78 la DIRECCTE

**2 jours (15h de présentiel)**

## PROGRAMME :

### ◆ Découvrir l'interface

Utiliser le ruban

Comprendre l'organisation des onglets

Afficher des boîtes de dialogue

Gérer ses fichiers avec l'onglet fichier

Gérer les documents récents

Gérer les nouveaux modèles

Gérer les paramètres d'impression et l'aperçu

Personnaliser le ruban

Personnaliser la barre d'accès

### ◆ Modes de vues de la présentation

Connaître les modes de vue Normal, Plan, Trieuse, et leurs avantages.

Comprendre les avantages des modes de vues et passer de l'un à l'autre.

### ◆ Diapositive

Changer entre des types de diapositives.

Appliquer un modèle existant.

Changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives.

Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table.

Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.

Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte.

Dupliquer et déplacer une diapositive.

Supprimer une diapositive.

### ◆ Masque de la diapositive

Insérer une image ou logo dans le masque de diapositive; changer les couleurs du masque.

### ◆ Enrichir le contenu de chaque diapositive

Insérer une photo, un clipart.

Construire un tableau.

Tracer un graphique.

Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.

Insérer un tableau ou un graphique Excel.

Ajouter un texte décoratif Word Art.

Positionner, aligner et répartir les différents objets. Incorporer, modifier et lire une vidéo dans la présentation

Rognage de l'image plus précis

Créer un lien vers une vidéo en ligne

*CollecTelecom*

RCS 813 636 263

Mobile : + 33 6 43 86 26 54

rachid.abdelaziz@collectelecom.fr