



POWERPOINT 2016

Initiation au logiciel de bureau

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Objectif de la formation**

Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.

Edition de texte, mise en forme, bonnes pratiques. Création et mise en forme d'une diapositive

Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement). Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.

Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama. Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

- **Contenu de la formation**

Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle. Sauver sous un format différent : version, texte, modèle.

Barre d'outils et boutons usuels, usage du Ruban. Modes de vues de la présentation

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

Bonnes pratiques : titres différents sur chaque diapo, lisibilité.

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

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.

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.

Utiliser l'en-tête ou le pied de page pour y placer du texte.

Placer la date (automatique ou non), le numéro de diapositive.

Bonnes pratiques sur le contenu : phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte, taille et couleurs de polices, espacement, nombre de lignes.

Placer du texte en mode Normal ou Plan. Editer le contenu. Copie et déplacement de texte.

Suppression de texte. Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir.

Utiliser les polices de texte (taille et type). Alignements : centré, droite, gauche.

Formatage de texte : gras, italiques, souligné. Changer les couleurs. Changer la casse.

Utiliser la liste à puces ou la liste numérotée pour structurer la diapositive.

Interlignes : savoir augmenter ou diminuer l'espace entre les lignes.

Changer les styles des puces ou des numérotations dans une liste.

Créer un tableau de cellules. Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Contenu de la formation (suite)**

Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes.

Ajouter une transition de diapositive ; appliquer une transition de base à toutes les diapositives.

Créer une animation en utilisant celles disponibles ; tester l'animation et modifier ses composants.

Utilisation du mode Notes (commentaires) pour la présentation.

Format de diapositive : 35mm, transparent.

Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives.

Utiliser le mode Plan pour examiner les diapositives : titres, déplacements de contenus ou de diapositive changements de niveaux. Utiliser le mode Trieuse pour examiner les diapositives : déplacement, transition.

Vérifier avant impression ou diaporama. Vérification orthographique.

Orientation, marges, taille du papier ; aperçu noir et blanc.

Paramètres d'impression : présentation, diapositive en cours, plage, nombre de copies

choix de l'imprimante ; Types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement mise à l'échelle, couleur ou non).

- **Domaine (Formacode) – Métiers (ROME)**

Bureautique et logiciel bureautique (M70354). Code ROME M1607

- **Méthode de validation**

Attestation de suivi. Certification bureautique

- **Prérequis**

Test préalable de positionnement

- **Méthode pédagogique**

Formation progressive accompagnée de cas concrets qui permet au stagiaire de construire son propre savoir. Application de la méthode inductive

- **Moyens pédagogiques**

Mises en situation est exercices pratiques

- **Outils pédagogiques**

Ordinateurs équipés de logiciels bureautiques et d'un accès internet

Vidéo projecteur, tableau blanc, Paper board

- **Public**

Pour tout public niveau débutant

- **Temps de formation**

14h00 à 25h00