

**POWERPOINT INITIATION 2013 / 2016 / 2019 : NIVEAU 1**

VENUS CONSULTING

**OBJECTIFS**

- Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples sur Powerpoint
- Créer des présentations avec un organigramme, des tableaux, des graphiques ou des images
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien et vos besoins

**PUBLIC**

Toute personne désirant se servir de PowerPoint pour la réalisation de transparents et de petites présentations

**PRÉREQUIS**

Bonnes connaissances de l'environnement informatique pour suivre la formation powerpoint initiation

**COMPÉTENCES ACQUISES :**  
Maîtrise des fonctionnalités essentielles de PowerPoint

**FORMATEURS)**

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

**PROGRAMME****1 - MAÎTRISER LES FONCTIONS DE BASE SUR POWERPOINT**

- Créer une présentation, choisir et utiliser un modèle
- Se déplacer et sélectionner une présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

**2 - CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION SIMPLE AVEC DU TEXTE**

- Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte, ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Importer ou exporter un plan de présentation

**3 - AJOUTER DES TABLEAUX ET GRAPHIQUES À UNE PRÉSENTATION**

- Dessiner un tableau dans PowerPoint
- Insérer des tableaux et graphiques provenant d'une autre application
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques
- Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques

**4 - AJOUTER DES IMAGES ET DES DESSINS**

- Utiliser la bibliothèque d'images de Powerpoint
- Créer un dessin dans PowerPoint
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

**5 - CONCEVOIR DES ORGANIGRAMMES**

- Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique
- Créer un organigramme avec les formes automatiques

**6 - CRÉER DES MODÈLES DE PRÉSENTATION**

- Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
- Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
- Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)

**7 - UTILISER DES EFFETS SPÉCIAUX**

- Paramétrer les différentes compilations de texte
- Mettre en œuvre les effets de transition des diapositives
- Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores

**8 - RÉALISER UNE PRÉSENTATION ANIMÉE (DIAPORAMA)**

- Tester l'affichage des diapositives
- Minuter le diaporama

**PERSONNALISATION DE LA FORMATION**

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

**VALIDATION DES ACQUIS**

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation