

**Objectifs :**

Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images  
Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception  
Intégrer des tableaux issus d'Excel  
Intégrer des vidéos  
Animer et diffuser la présentation.

**Public concerné et prérequis :**

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions  
Connaître Windows et si possible un autre logiciel de la suite Office (Word ou Excel).

**Qualification des intervenants :**

Formation animée par un consultant spécialisé

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Vidéo-projecteur, Paper-board  
Evaluation pratique avant la formation et au début de la formation pour confirmer le niveau des participants  
Apports théoriques, Exercices tout au long de la formation,  
Un ordinateur par participant fourni par le centre  
Support de cours

**Durée, effectifs :**

14 heures.  
8 stagiaires.

**Programme :**

Création des premières diapos  
L'écran de démarrage  
Aide au démarrage\*  
L'onglet Fichier ou le Backstage  
Ouverture d'une présentation  
Modes d'affichage  
Mode lecture  
Zoom d'affichage  
Accès aux diapositives

Les sections  
Création de diapositives  
Taille de diapositive  
Sélection et suppression de diapositives  
Enregistrement d'une présentation  
Saisie de texte  
Annulation et rétablissement d'une action  
Copie et déplacement de diapositives  
Sélection et modification de texte  
Page de commentaires  
Vérification orthographique  
Recherche et remplacement de texte  
Fonction de recherches enrichies\*  
La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'actions\*  
Le Concepteur PowerPoint\*\*

Présentation des diapos  
Mise en forme des caractères  
Colonne et alignement des paragraphes  
Puces sur les paragraphes  
Espacement des paragraphes et interligne  
Règle  
Retraits de paragraphes  
Gestion des tabulations  
Copie d'une mise en forme de texte

Organisation des diapos par le plan  
Création / saisie de diapositives en affichage plan  
Gestion de l'affichage plan  
Déplacement de texte sur un plan  
Présentation à partir d'un document Word

Illustration des diapos  
Sélection et suppression d'objets  
Déplacement d'un objet  
Quadrillage et repères  
Guides d'alignements  
Traçage d'une forme  
Copie et duplication d'un objet  
Dimensionnement d'un objet  
Mise en forme d'un objet : ligne, forme...  
Effets sur des objets  
Mise en forme rapide des formes\*  
Création d'une forme par fusion

Les points de dégradés d'un objet forme  
Enregistrement de l'écran\*  
Insérer des équations manuscrites\*  
Insertion d'images  
Insertion et enregistrement d'une image  
Mise en forme d'une image  
Gestion d'une image

Représentation graphique des données  
Insertion d'un graphique  
Sélection et suppression des éléments d'un graphique  
Les données d'un graphique  
Disposition des éléments d'un graphique  
Mise en forme d'un graphique  
Gestion des modèles d'un graphique  
Nouveaux graphiques :  
Diagrammes hiérarchiques : Compartimentage\*, Rayons de soleil\*  
Graphiques "Cascade et Boursiers" : Cascade\*  
Graphiques statistiques : Histogramme\*, Pareto\*, Zone et valeur\*  
Insertion d'un objet d'une autre application

Tableaux et diagrammes  
Création et insertion d'un tableau existant  
Les styles de tableau  
Modification et mise en forme d'un tableau  
Gestion des cellules, des lignes et des colonnes d'un tableau  
Insertion et gestion d'un diagramme SmartArt

Progressez dans la gestion des diapos  
Lien hypertexte  
Arrière-plan de diapositive  
En-tête et pied de page  
Personnalisation d'un thème  
Capture d'écran

Les masques  
Masque des diapositives  
Gestion des dispositions  
Gestion des espaces réservés  
Mise en forme des masques de diapositives  
Utilisation des masques de diapositives  
Masque du document

Animation des diapos

Insertion de diapositives d'une autre présentation  
Insertion d'un son / d'un film  
Effets d'animation sur des objets  
Personnalisation des effets d'animation  
Animation de texte  
Déclenchement automatique des effets d'animation  
Effets de transition  
Effets de transition 3D  
Finaliser une présentation  
Protection d'une présentation par mot de passe

Projeter, diffuser et imprimer un diaporama  
Projection d'un diaporama  
Mise en page et orientation  
Aperçu et impression  
Création d'une nouvelle présentation  
Thème et disposition  
L'écran du présentateur : zoom, simulation pointeur laser, annotations...  
Pilotage d'une présentation depuis une tablette ou un smartphone  
Extension sur un 2ème écran  
Partage simplifié\*

\* Améliorations ou nouveautés apportées par la dernière version

\*\* Disponible avec un abonnement "Office 365" ou une plateforme SharePoint disposant des Web Apps (Office Online)

**Modalités d'évaluation des acquis :**

Evaluation tout au long de la formation  
Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs  
Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

**Sanction visée :**

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

**Matériel nécessaire pour suivre la formation :**

**Délais moyens pour accéder à la formation :**

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

**Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui**

OUI

**Tarif :**  
427,00 €

**Taux de satisfaction de la formation :**  
93.84