

Objectifs : Savoir créer une présentation structurée et connaître les techniques de base. Diminuer les temps de réalisation avec le plan et les masques.

Durée :

2 jours

Pré requis :

Avoir les connaissances Windows

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

Environnement de PowerPoint

- Qu'est-ce que la PREAO ?
- Quels sont les différents types de support ?
- Que peut-on réaliser avec POWERPOINT ?

Généralités

- Les dispositions
- Les modèles de présentation
- Les modes d'affichage (normal, trieuse de diapos, lecture et diaporama)

Technique de bases

- La réalisation de figures géométriques et de formes prédéfinies
- La mise en forme des objets
- La hiérarchie et l'association des objets

Gestion du texte

- La saisie et mise en forme du texte
- L'utilisation de formes prédéfinies pour le texte
- L'utilisation de la règle
- Les titres, la zone de texte

Mode plan

- La notion de plan
- Hiérarchiser et manipuler le texte en mode plan

Gestion des masques

- Visualiser et modifier le masque de diapositives
- Visualiser et modifier le masque du document
- Visualiser et modifier le masque des pages de notes

Travailler une diapositive

- Retravailler le texte
- Utiliser les outils de dessin et agir sur les propriétés des formes
- Utiliser la bibliothèque et l'insertion automatique d'images
- Insérer et manipuler des objets

Mise en page et impression

- Imprimer les diapositives (une par page)

Imprimer le mode plan, les pages de commentaires, les documents (plusieurs diapos par page)

Clôture de la formation

- Récapitulatif
 - Conseils, trucs et astuces
 - Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités.