



## PowerPoint 2021 / 365 Prise En Main

*Créez des présentations attractives et dynamiques avec PowerPoint. Vous y apprendrez à les concevoir, personnaliser, diffuser et partager*

*Cette formation est également disponible en distanciel*

true

**Durée:** 7.00 heures (1.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant maîtriser les bases de PowerPoint

### Prérequis

- Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

### Objectifs pédagogiques

- Se situer dans l'environnement de travail PowerPoint
- Ajouter des diapositives et choisir sa présentation grâce aux thèmes et aux masques
- Intégrer des contenus et appliquer des styles sur les textes des diapositives
- Créer des diagrammes et processus dans les diapositives
- Insérer des tableaux dans la présentation
- Animer les objets de la présentation et ajouter des animations et transitions pour la dynamiser

### Contenu de la formation

- Appréhender les enjeux de la formation
  - Définir les principes de réussite d'une communication efficace.
  - Identifier les principaux apports de PowerPoint.
  - Echanges : Démonstration et partage d'exemples.
- Découvrir l'interface PowerPoint
  - Découvrir le bouton Office, le menu Backstage.
  - Naviguer sur PowerPoint : le ruban, les onglets, les groupes de commandes.
  - Identifier la barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes.
  - Personnaliser son environnement : la règle, la grille, les repères. Les différents modes d'affichage.
  - Travaux pratiques : Prise en main de l'interface.
- Créer une nouvelle présentation
  - Créer une présentation. Appliquer et varier un thème.
  - Insérer une diapositive, choisir une disposition.
  - Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.
  - Travaux pratiques : Créer une présentation. Utiliser un thème. Insérer des diapositives.
- Saisir et modifier un texte
  - Insérer une zone de texte : saisie et modification.
  - Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.
  - Appliquer un style rapide, un effet.
  - Intégrer une liste numérotée, une liste à puces.
  - Travaux pratiques : Insérer une zone de texte. Modifier les attributs du texte. Insérer des puces, une numérotation.

# E.I. Christian BARBIER (BIS-Q.I.)

3 impasse des lavandins

13140 MIRAMAS

Email: contact@bisqi.fr

Tel: 06 02 17 41 86



- Enrichir ses présentations
  - Intégrer une image, un plan.
  - Insérer, modifier une forme : saisir du texte, lui attribuer des couleurs, un style, des effets.
  - Créer un processus simple à l'aide des formes.
  - Concevoir un process, un organigramme SmartArt.
  - Travaux pratiques Insérer des formes et images, appliquer des effets. Aligner, grouper et dissocier.
- Intégrer des tableaux et des objets externes
  - Intégrer un tableau et appliquer un style. Insérer/supprimer lignes et colonnes.
  - Fusionner/fractionner des cellules, modifier les alignements.
  - Insérer un graphique Excel.
  - Travaux pratiques Insérer un tableau, appliquer un style, fusionner et fractionner des cellules.
- Animer un PowerPoint
  - Animer un texte, un objet...
  - Modifier les paramètres des animations.
  - Paramétrer les transitions.
  - Travaux pratiques : Animer un titre, une forme et créer des effets de transition.
- Diffuser et partager le diaporama
  - Enregistrer au format PDF.
  - Partager une présentation sur le Drive.
  - Optimiser les options d'impression.
  - Travaux pratiques : Préparer l'impression.
  - Option : certifier ses compétences avec la certification ENI.

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Christian BARBIER : titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ENIT). Expérimenté en tant que Chef de projet (16 ans) et en tant que responsable outils et processus (2 ans) ayant pour mission principale la formation des nouveaux chefs de projets ainsi que la formation à l'utilisation des outils bureautiques.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

### Accessibilité

Bâtiment conforme accessibilité PMR

### Certification

Certification ENI

5

mise à jour : 29/11/2023

## **E.I. Christian BARBIER (BIS-Q.I.)**

3 impasse des lavandins

13140 MIRAMAS

Email: [contact@bisqi.fr](mailto:contact@bisqi.fr)

Tel: 06 02 17 41 86

