



## Microsoft Powerpoint 2016 Initiation

**Durée :** 2 jours

**Référence :** STD-SI-POWERPOINT-2016-1

### Objectifs pédagogiques

Les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions de base de Microsoft Powerpoint 2016, de réaliser facilement des présentations en intégrant des symboles, des graphiques, des dessins et du texte.

### Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Microsoft Powerpoint.

### Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

### Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
Un support de cours par stagiaire.  
Un poste informatique par stagiaire.  
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



**Déroulé pédagogique détaillé page suivante**

## 1 La présentation de Microsoft Powerpoint

Quels sont les différents types de support ?

Que peut-on réaliser avec Microsoft Powerpoint ?

OneDrive

## 2 Les généralités

Les sections logiques

La mise en page automatique

Les modèles de diapositives, de présentation

Le conseiller et l'assistant

L'utilisation du ruban

Les modes d'affichage

Enregistrer automatiquement les versions de vos présentations

Travailler sur différents fichiers de présentations Powerpoint dans différentes fenêtres

## 3 Le texte

La saisie et la mise en forme du texte

L'utilisation de formes prédéfinies pour le texte

L'utilisation de la règle

Les titres, les corps de texte et les boîtes texte

## 4 Les outils

Convertir votre souris en pointeur laser

La réalisation de figures géométriques et de formes prédéfinies

La mise en forme des objets

La hiérarchie et l'association des objets

Les bibliothèques d'images et leur manipulation

Dessiner un tableau

## 5 La gestion des couleurs

Créer et utiliser des palettes de couleur

Les dégradés

La pipette

Les thèmes

## 6 L'incorporation des objets

- Les SmartArts
- Les organigrammes, les tableaux
- Créer et mettre en forme un graphique
- Importer un graphique Excel
- Les formes
- Fusionner les formes
- Le concepteur
- Les images et vidéos du Web

## 7 Le diaporama

- Utiliser la trieuse de diapositives
- Créer des effets d'animation, de transition
- Animer le texte dans le diaporama
- Le mode présentateur
- Présentation en ligne
- Projection
- Diaporama personnalisé
- Vérification du minutage

## 8 Les masques

- Créer et appliquer un masque de diapositive
- Créer un masque de page de commentaire
- Créer un masque d'impression
- Créer un masque de plan

## 9 Exercices pratiques