



## POWERPOINT 365

### Niveau : Initiation

#### Durée :

**2 jours**

#### Pré-requis :

Connaitre l'environnement Windows

#### Public concerné :

Ce stage s'adresse aux personnes désirant créer une présentation simple et un diaporama

#### Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires (accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

Votre contact référent handicap formation : [pascale@-co-formationconseil.fr](mailto:pascale@-co-formationconseil.fr)

#### Méthode et moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés et de mises en situation, orientation dans la prise de notes
- Un support de cours sera remis à chaque stagiaire
- Une assistance post-formation : [masolution@p-co-formationconseil.fr](mailto:masolution@p-co-formationconseil.fr)

#### Titre et qualité du formateur :

Le formateur a acquis une expérience validée sur la technicité et la pédagogie ou bien un titre en rapport avec la matière enseignée.

#### Modalités d'évaluation :

La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.

#### Validation :

Attestation de stage

#### Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Gérer les diapositives
- Gérer les listes à puces, objets et images
- Animer le passage et le contenu des diapositives
- Animer, utiliser et modifier un masque de diapositive
- Utiliser la trieuse de diapositives



➤ Créer un diaporama

## CONTENU

### Découverte de Powerpoint :

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le mode Backstage
- La barre d'outils Accès rapide
- Description de l'écran

### Gérer les présentations

- Créer une nouvelle présentation
- Enregistrer une présentation
- Choisir le dossier d'enregistrement
- Enregistrer au format PDF
- Ouvrir, fermer une présentation
- Épingler une présentation, un dossier

### Manipulations de base

- Découvrir les principes de base de la conception d'une présentation
- Saisir le texte
- Déplacer le curseur
- Sélectionner le texte, les objets, les images
- Couper, copier, coller

### Créer une diapositive, utiliser les diapositives prédéfinies

- Créer une diapositive vierge
- Utiliser les dispositions de diapositives
- Utiliser l'outil « Concepteur pour diapositives »
- Rétablir la disposition d'origine
- Dupliquer, supprimer une diapositive
- Insérer une section

### Gérer le texte

- L'aperçu instantané des mises en forme
- Mettre en forme les caractères
- Utiliser la zone des listes à puces et listes numérotées
- Modifier les alignements, les retraits, l'interligne, les espacements
- Modifier les niveaux
- Gérer le débordement du texte
- Utiliser les bordures et trames
- Recopier la mise en forme



### Gérer les objets

- Dessiner et modifier les formes
- Utiliser les styles et les effets artistiques
- Insérer une icône

### Gérer les images

- Insérer une image clipart, un fichier image
- Utiliser les styles et les effets artistiques d'image

### Créer des animations

- Animer le passage des diapositives
- Animer le contenu d'une diapositive

### Afficher le diaporama

- Utiliser la visionneuse PowerPoint
- Intervenir pendant le diaporama

### Utiliser la trieuse de diapositives

- Copier, déplacer, supprimer, animer les diapositives
- Masquer, afficher des diapositives

### Imprimer une présentation

- Mettre en page les diapositives (en tête et pied de page)
- Définir les options d'impression
- Orientation de l'impression. ordre et nombre de diapositives par page
- Inclure des pages ou des zones de commentaires

### Découverte de Copilot