



**HUMANIS**  
I.P.A.

**FORMATION BUREAUTIQUE : POWERPOINT**

46 rue Saint Firmin – 12850 Onet-le-Château – Tél. : 05 65 78 08 23 – Fax : 05 65 78 68 28  
Email : [contact@humanis-ipa.com](mailto:contact@humanis-ipa.com) – Adresse internet : [www.humanis-ipa.com](http://www.humanis-ipa.com)  
SARL au capital de 7622,45 € - RCS Rodez B 419 856 497 – Code APE 8559 A

Humanis IPA – Powerpoint – Mars 2024

## Concevoir des diaporamas efficaces avec Powerpoint

### Objectifs

- Créer des diaporamas attractifs

### Objectifs pédagogiques

- Intégrer des objets interactifs
- Insérer des transitions
- Animer le diaporama
- Paramétrer la présentation

### Contenu indicatif

#### Jour 1 (matin)

##### **Présentation et personnalisation de l'environnement**

Comprendre, se repérer et utiliser le ruban, les groupes et les onglets

Comprendre et utiliser les galeries, les aperçus et les miniatures

Utiliser le bouton office et la barre d'outils accès rapide

Principes d'un logiciel de PréAO

Notions de présentation et de diapositive

##### **Travailler avec les objets de présentation dans PowerPoint**

Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition

Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu

Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

Utiliser les styles rapides et les effets

Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques

Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt

Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée

Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées

Grouper et dissocier

#### Jour 1 (après-midi)

##### **Uniformiser la présentation PowerPoint**

Choisir un thème

Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème

Modifier le masque standard

Définir les en-têtes et pieds de page

Numéroter les diapositives

Créer un modèle, utiliser les masques

## Jour 2 (matin)

### **Utiliser les affichages et Imprimer**

Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active

Afficher la règle

Insérer et renommer des sections

Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives

Masquer des diapositives

Les possibilités de l'aperçu avant impression

### **Créer un diaporama simple dans PowerPoint**

Créer des enchaînements, des transitions, des effets d'animations simples

Animer du texte

Préparer un défilement manuel ou automatique

### **Insérer et préparer des photographies, vidéos et sons**

Formats supportés, poids, taille, liens

Détourer, rogner, appliquer des effets, des animations, changer la forme

## Jour2 (après-midi)

### **Les animations**

Liens hypertextes et boutons d'action : ajouter de l'interactivité

Le ruban animation, le volet des animations avancées

Les effets d'entrée, d'emphase, de sortie et les trajectoires

Gérer la chronologie des effets

### **Préparer et diffuser une présentation**

Paramétrer le diaporama

Intervenir pendant le diaporama

Contrôler la présentation, les liaisons, les éléments multimédia

Le mode présentateur : pré-requis et paramétrage

## Intervenant

Christophe TURON, consultant informatique, concepteur et animateur de la formation (**certifié PCIE-ICDL complet**).

## Méthode pédagogique : formation collective

**Avant la formation**, les participants réalisent un test de positionnement

**En ouverture de la formation**, le formateur présente les objectifs et le déroulement pédagogique du module. De même, un échange est réalisé avec les participants afin de préciser les attentes et ainsi personnaliser la session.

**Pendant la formation**, les participants sont en permanence sollicités dans une démarche d'observation et d'action directe sur un poste informatique individuel. Un espace de stockage personnalisé permet la sauvegarde et la consultation des supports et/ou exercices utilisés.

**A l'issue de la formation**, Quiz de fin, les participants peuvent passer le module « Présentation » de la certification PCIE (test de 35 minutes). Le module est validé à partir de 75% de taux de réussite aux questions posées (obligatoire pour le CPF).

## Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur personnel. Un questionnaire préparatoire vous sera proposé afin de créer des groupes homogènes.

## Public Concerné

Toute personne souhaitant utiliser Powerpoint

## Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.

Établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap (parking, mobilité, accueil...)

## Modalités d'évaluation

Livret d'exercices d'application et de mise en pratique

Test PCIE- ICDL, module « Présentation », test de 35 minutes, sur 36 questions. Validé à partir de 75% de bonnes réponses (obligatoire pour le CPF).

Ou Quiz de fin

## Le matériel utilisé est composé de

1 Ordinateur individuel

1 vidéoprojecteur

Un support pédagogique est remis aux participants.

## Déroulement

Participants : Groupe de 3 à 8 personnes maximum (ouverture de la formation à partir de 3 inscrits)

Durée : 14 heures

Dates : A définir ensemble, en fonction des disponibilités du formateur et des participants

Délais d'accès : nous nous engageons à vous proposer des dates d'entrée en formation dans les 2 mois maximum qui succèdent à cette proposition.

Lieu : Humanis IPA, 46 rue Saint Firmin, 12 850 Onet-le-Château

## Budget

Le budget total de la formation est de 470 € net de taxe par personne (compte et carte PCIE-ICDL compris).

### Les Statistiques PowerPoint

