

# POWERPOINT 2007

**Durée - 2 Jours (14 heures)**

**Localisation**

à Nantes stage inter :

**Où en vos locaux**

Dates à définir

**Profils stagiaires :**

Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint

**Prérequis :**

Connaissance de Windows et maniement de la souris

**Compétences visées :**

Réaliser une présentation  
Savoir gérer le texte en contenu et en aspect  
Créer un graphique SmartArt  
Illustrer la présentation grâce à des tableaux ou des graphiques  
Savoir quels documents imprimer  
Préparer, faire défiler et utiliser un diaporama simple

**Modalités pédagogiques :**

1 micro par stagiaire  
1 support de cours  
vidéo projecteur

**Animateur :**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique

**Suivi :**

Évaluation à chaud à l'issue de la formation

**Objectif :** maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante ; réussir ses présentations.

## Programme

### PRÉSENTATION DE L'INTERFACE DE POWERPOINT

Comprendre, se repérer et utiliser le ruban et les onglets

Comprendre et utiliser les galeries, les aperçus et les miniatures

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

### TRAVAILLER AVEC LES OBJETS DE PRÉSENTATION

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

Saisir dans une forme

Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées

Grouper et dissocier

Créer du texte vertical

### UNIFORMISER LA PRÉSENTATION

Choisir un thème

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

Effacer la mise en forme

Rétablir les paramètres standards des espaces réservés

Modifier le masque standard

Définir les en-têtes et pieds de page

Ajouter un espace réservé

Nommer et conserver le masque

Créer un modèle

### UTILISER LES AFFICHAGES ET IMPRIMER

Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active

Afficher la règle

Afficher et utiliser le volet sélection

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

Les possibilités de l'aperçu avant impression

### CRÉER UN DIAPORAMA SIMPLE

Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples

Animer du texte

Préparer un défilement manuel ou automatique

### PROJETER UN DIAPORAMA

Intervenir pendant le diaporama

Naviguer au sein du diaporama, faire une pause

Écrire à l'écran pendant la présentation