

## **La bureautique initiation Power Point**

AFPI Limousin

### **Objectifs**

- Créer une présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Mettre en forme les diapositives d'une présentation
- Animer les diapositives
- Projeter un diaporama et intervenir sur la projection

### **Public**

Tout public

### **Pré-requis**

Connaître l'environnement Windows  
Connaître Word est un plus

### **Durée** 2 jours

### **Méthodes**

### **Moyens pédagogiques**

Nos méthodes pédagogiques sont participatives et s'appuient sur des exercices et des travaux pratiques représentatifs de situations professionnelles.

Nos moyens pédagogiques : Postes bureautiques.

### **Modalités d'évaluation**

Réalisation d'une présentation en fin de formation, reprenant tous les points abordés. Chaque objectif sera évalué soit acquis, partiellement acquis ou non acquis

### **Validation**

Attestation de formation conforme aux articles L 6353-1 et R 4532-30 du code du travail

### **Formateur**

Formateur ou prestataires de formation référencés par l'AFPI Limousin

### **Programme**

#### **Généralités**

- Barres d'outils : description et personnalisation
- Changer de mode d'affichage (mode trieuse de diapositives, mode, plan, mode diapositives ...)
- Copier / déplacer une diapositive ou un élément à l'intérieur d'une diapositive

#### **Les présentations**

- Créer une nouvelle présentation en appliquant un modèle de document ou en utilisant l'assistant Sommaire automatique
- Projeter un diaporama (lancer, minuter ...)
- Intervenir sur les diapos en cours de projection (atteindre, masquer, annoter une diapositive)
- Utiliser la visionneuse PowerPoint

#### **L'impression**

- Imprimer des diapositives
- Imprimer les pages de commentaire
- Imprimer le plan d'une présentation

#### **Les diapositives**

- Créer une nouvelle diapositive
- Changer la mise en page d'une diapositive
- Travailler sur toutes les diapositives d'une présentation
- Numéroté les diapositives
- Travailler sur les couleurs (changer la couleur d'un élément du masque)
- Ajouter des effets spéciaux (compiler des diapositives, effectuer des transitions ...)

#### **Le texte**

- Saisie du texte (saisir un titre, modifier, remplacer des textes, vérifier l'orthographe)
- Mise en forme des textes (police, style, couleur etc...)
- Utilisation du mode plan (organiser un plan, insérer un fichier plan dans une présentation, enregistrer le plan d'une présentation)
- Animer du texte

#### **Images / objets / formes**

- Insérer une image et en modifier la couleur
- Insérer et mettre en forme un organigramme
- Insérer des objets WordArt et des formes automatiques et en modifier l'aspect (couleur, habillage etc ...)
- Animer des objets

#### **Les graphiques**

- Créer et mettre en forme un graphique
- Animer un graphique

#### **Les liaisons**

- Incorporer des données Excel (tableau, graphique) avec ou sans liaison
- Incorporer un fichier Word ou uniquement un tableau réalisé sous Word