

Public visé

Responsables marketing digital, étudiants, salariés,
Débutant.

Difficulté



Pré-requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec PowerPoint.

Les objectifs de la formation

Découverte du logiciel et création, en totale autonomie, de présentations simples de qualité.

Le programme de la formation

Utilité.

Powerpoint est un logiciel de présentation. Il peut donc servir à faire des présentations de type papier (destinées à être imprimées) ou de type diaporama (destinées à être projetées devant un public).
Portée et limites.

Les différents supports.

Les différents éléments du logiciel.

- Barre des menus.
- Barre d'outils.
- Barres de défilement.
- Barre d'état.
- Diapositive.
- Volet d'exploration Microsoft.

Personnalisation du logiciel.

- Barre d'outils.
- Barre des menus.
- Affichage des règles.
- Affichage de la grille.
 - Les modes d'affichage :
 - Mode normal.
 - Mode trieuse de diapositive.
 - Mode page de commentaires.
 - Mode diaporama.

La notion de diapositive.

- Une diapositive = 1 feuille sans marges.
- Toute la surface est utilisable.

La notion d'objet.

- Les éléments affichés sur la diapositive sont des objets.
- Chaque objet est indépendant.
- Plusieurs objets peuvent devenir dépendants.

La notion de plan.

- Chaque objet est positionné, sur la diapositive, sur un plan.
- Chaque objet peut changer de plan ; donc les objets peuvent se chevaucher voire se superposer.

Le texte.

- Insertion d'une zone de texte.
- Modification.
- Propriétés.

Les images.

- Insertion.
- Modification. Réglage de l'image.
- Propriétés.

Le son.

- Les différents types de sons.
- Insertion.
- Modification.
- Propriétés.

La vidéo.

- Insertion.
- Modification.
- Propriétés.

Positionnement des éléments.

- Mettre au premier plan.
- Mettre à l'arrière plan.
- Grouper.
- Dissocier.