



HENNEBERT FORMATION

6 bis, rue de Spoir - Vaucelles – 28 630 Mignières

☎ Tél. : 02 37 26 28 04 ☎ Fax : 02 37 26 28 05

🌐 Site : www.hennebert-formation.com

Centre agréé

POWERPOINT 2007 - Intermédiaire : Niveau 1

Durée : 2 jours

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives.
- ✓ Définir une ligne graphique pour toute la présentation.
- ✓ Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas...
- ✓ Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation.

METHODES PEDAGOGIQUES

Travaux pratiques sur ordinateur.

CONNAISSANCES PREALABLES :

Il est **indispensable** d'être initié à l'environnement Windows

A L'ISSUE DE CE STAGE, VOUS SEREZ CAPABLE DE :

☐ Concevoir une présentation

- ✓ Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- ✓ Acquérir une méthode de conception : 5 étapes.
- ✓ Se poser les bonnes questions.
- ✓ Mettre au point son plan.

☐ Définir la ligne graphique.

- ✓ Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème.
- ✓ Modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- ✓ Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.
- ✓ Insérer un logo dans toutes les diapositives.
- ✓ Appliquer un style d'arrière-plan.

☐ Organiser ses diapositives

- ✓ Utiliser le mode trieuse de diapositives.
- ✓ Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

☐ Enrichir le contenu de chaque diapositive

- ✓ Attribuer une mise en page à chaque diapositive.
- ✓ Insérer des tableaux, des graphiques.
- ✓ Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides.
- ✓ Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt.
- ✓ Insérer un texte décoratif avec Word Art.
- ✓ Positionner, aligner et répartir les différents objets.

☐ Mettre au point le diaporama et le projeter

- ✓ Définir des effets de transition.
- ✓ Animer le texte, les objets.
- ✓ Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

☐ Créer les documentations associées à la présentation

- ✓ Saisir des commentaires pour chaque diapositive.
- ✓ Imprimer différents supports papier.