

# Powerpoint



*Patrice RAUCQ*  
Responsable pédagogique

## Contexte

La formation **Powerpoint** vise à acquérir des méthodes efficaces pour concevoir des présentations professionnelles simples ou élaborées avec des schémas, des graphiques, des objets multimédias, des animations.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

## Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Concevoir et soigner l'aspect d'une présentation
- Harmoniser la ligne graphique des présentations en fonction de l'identité visuelle de l'entreprise
- Organiser ses diapositives
- Animer ses présentations et les rendre interactives
- Illustrer ses diapositives au moyen de textes, d'images, de schémas, de graphiques, de vidéos, de sons
- Mettre au point le diaporama et le projeter

## Public

Toute personne désireuse d'apprendre à utiliser le logiciel Powerpoint en vue d'une utilisation professionnelle et efficace.

## Prérequis

Le participant doit être capable de saisir du texte et des nombres au moyen du clavier et être à l'aise avec la souris d'un ordinateur.

## Durée

12 heures de formation réparties en 3 matinées de 4h, de 8h à 12h.

## Contenu

1 <sup>er</sup> partie	La présentation et ses dispositions
<b>Objectif</b>	Préparer un diaporama, comprendre et utiliser les dispositions des diapositives
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les étapes et les points clés d'une présentation réussie</li> <li>• Créer une nouvelle diapositive</li> <li>• Modifier la disposition d'une diapositive</li> <li>• Identifier les espaces réservés au texte, aux images, aux tableaux, aux images, aux graphiques et au multimédia</li> <li>• Organiser le diaporama</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	Les apprenants verront comment créer et modifier une diapositive au moyen des dispositions du thème de base. Ils identifieront différents types de contenus et apprendront à utiliser les automatismes offerts par Powerpoint.

<b>1<sup>er</sup> partie</b>	<b>La présentation et ses dispositions</b>
	Différents modes d'affichage permettront d'organiser les diapositives et de personnaliser les présentations.
<b>2<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Définition de la ligne graphique de l'entreprise</b>
<b>Objectif</b>	Apprendre à harmoniser l'aspect graphique des présentations en fonction de l'identité visuelle de l'entreprise
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation et création de thèmes</li> <li>• Exploitation des masques de diapositives</li> <li>• En-têtes et pieds de pages</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	<p>Les participants vont apprendre à créer et utiliser une ligne graphique au moyen des thèmes, ils modifieront les couleurs, les polices et les différents effets. Ils ajouteront des en-têtes et des pieds de pages.</p> <p>Les masques de diapositives permettront d'insérer un logo et divers objets dans les diapositives du thème.</p>
<b>3<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Transitions, animations, multimédias</b>
<b>Objectif</b>	Apprendre animer une présentation et la rendre interactive
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de la transition manuelle et automatique</li> <li>• Animation des différents objets d'une diapositive</li> <li>• Liens hypertextes</li> <li>• Ajout de son et de vidéo</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	<p>Les participants vont apprendre à ajouter des transitions à leurs diapositives et à régler le mode d'apparition de ces dernières, en mode manuel ou automatique.</p> <p>Ils verront ensuite comment définir des effets d'ouverture, d'emphase et de fermeture, comment déplacer des objets sur une trajectoire, gérer le déclenchement des animations. Un fond sonore sera ajouté au diaporama et des vidéos seront intégrées aux diapositives.</p>
<b>4<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Enrichissement du contenu des diapositives</b>
<b>Objectif</b>	Apprendre à utiliser les espaces réservés et à insérer des objets
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertion d'objets divers</li> <li>• Interactions avec Excel</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	<p>Les participants vont apprendre à ajouter un texte, une photo, un tableau, un graphique Excel, un graphique SmartArt, un texte WordArt.</p> <p>Les différentes méthodes d'interactions avec Excel seront étudiées.</p>
<b>5<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Mise au point, projection, formats d'enregistrement, impression</b>
<b>Objectif</b>	Apprendre à finaliser un diaporama, le projeter, l'exporter.
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaporamas personnalisés, diapositives masquées</li> <li>• Réorganisation</li> <li>• Déroulement automatisé en boucle</li> <li>• Enregistrement sous différents formats, package CD-Rom</li> <li>• Mode présentateur</li> <li>• Impression avec prise de notes</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	<p>Les participants vont apprendre à masquer des diapositives puis à préparer des diaporamas personnalisés. Différents modes d'organisation seront vus. Différents scénarios d'exécution du diaporama seront analysés.</p> <p>Les nombreux format d'enregistrement et d'exportation seront testés : PDF, images, films, etc. Un package CD-Rom sera réalisé avec des documents liés ajoutés automatiquement ou d'autres fichiers inclus manuellement. Les modes d'impression seront analysés afin d'offrir un bon confort de prise de notes.</p>

<b>5<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Mise au point, projection, formats d'enregistrement, impression</b>
	Le mode présentateur sera utilisé pour contrôler le déroulement du diaporama et gérer les commentaires.

**Remarques :**

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

**Moyens pédagogiques**

Au Centre DOCEO à Papeete : 30 PC dont 16 PC portables, installés en réseau connecté à Internet haut débit. 1 vidéo projecteur et 1 tableau blanc dans chaque salle, 1 logiciel de prise de contrôle des écrans des participants.

À noter que DOCEO est à jour des licences de la suite Microsoft Office et autres logiciels installés sur l'ensemble de son parc informatique nécessaires pour dispenser les formations informatiques.

Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.

**Evaluation - Attestation - Certification**

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

**Les PLUS DOCEO – Organisme enregistré sous le numéro 0000074**

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique et papier.