



Objectifs	<p>Découvrir le logiciel PowerPoint 2013.</p> <p>Savoir créer une présentation PowerPoint 2013 simple, mettre en forme les diapositives, le texte, mettre en page pour l'impression.</p> <p>Insérer des éléments (dessins, photos...), animer une présentation et lancer un diaporama.</p>
Durée	2 jours
Public concerné	Agents ayant des connaissances sur les logiciels bureautiques (Word...) et souhaitant utiliser PowerPoint 2013
Prérequis	Maitriser le fonctionnement d'un ordinateur, de Windows, et la saisie de texte
Moyens pédagogiques	<p>Salle équipée d'un vidéoprojecteur et de 10 ordinateurs (un ordinateur par stagiaire).</p> <p>Guide de formation PowerPoint 2013 remis</p> <p>Exercices proposés en formation pour entraînement individuel.</p>
Programme du module	<p>1/ Découverte de l'environnement</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Modes d'affichage (fenêtre principale, ruban, onglets, groupe et ensemble de commandes...)▪ Accès aux diapositives▪ Enregistrer une présentation <p>2/ Gérer les présentations</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Créer une présentation simple▪ Créer une présentation basée sur un modèle, un thème▪ Modifier la couleur, le remplissage de l'arrière-plan▪ Insérer une nouvelle diapositive▪ Utiliser le mode zoom▪ Sélectionner, ouvrir, imprimer une présentation <p>3/ Manipuler les diapositives</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Faire défiler les diapositives▪ Ajouter des diapositives▪ Rechercher, sélectionner, copier, déplacer, dupliquer, supprimer des diapositives <p>4/ Insérer du texte et le mettre en forme</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Utiliser les zones de titre, de sous-titre▪ Insérer une zone de texte▪ Ajouter du texte et mettre en valeur les caractères (gras, souligné, police...)▪ Mettre en forme la disposition du texte (Insérer des retraits, aligner le texte, modifier les interlignes)



	<ul style="list-style-type: none">▪ Insérer des puces, des caractères spéciaux, des numéros de page, des numéros de paragraphe)▪ Insérer des en-têtes, pieds de page▪ Présenter du texte en colonne▪ Vérifier l'orthographe <p>5/ Ajouter des objets et des formes</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Insérer une image▪ Insérer une forme automatique▪ Manipuler les formes et les images (redimensionner, déplacer, recolorier, aligner les formes entre elles...)▪ Manipuler les tableaux <p>6/ Ajouter des animations à votre présentation</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ajouter une transition entre chaque diapositive▪ Ajouter des animations▪ Appliquer un minutage (démarrage, durée, délai) <p>7/ Gérer le diaporama</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Projeter un diaporama▪ Intervenir durant la projection d'un diaporama
--	--