

POWER POINT – DEBUTANT

OBJECTIFS

Concevoir avec méthode un diaporama avec du texte,
des graphiques et des images
Soigner la mise en forme
Intégrer des tableaux issus d'Excel, des vidéos
Intégrer des effets d'animation et diffuser la présentation

PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour
animer des réunions, présenter des projets
Toute personne souhaitant utiliser Powerpoint

PRE-REQUIS

Maîtriser les bases de l'environnement Windows
Être à l'aise avec le maniement de la souris et du
clavier

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques
Exercices sur poste informatique
Support pédagogique

DUREE

2 jours (14 heures)
En présentiel

CALENDRIER

Intra : 72h après la prise de contact
Inter : 2 semaines après la prise de contact
Toutes nos formations sont également réalisables (sur
mesure)

INTERVENANT

Consultant-formateur expert en Bureautique

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des acquis en fin de formation
(Mise en situation)
Evaluation à chaud en fin de formation

COÛT.

658,33 € HT soit 790 € TTC. Pour les 2 jours

PROGRAMME

- Objectifs Opérationnels :

1. CONCEVOIR UNE PRESENTATION

Identifier les points clés d'une présentation réussie.
Procéder avec méthode
L'écran de démarrage
Ouverture d'une présentation
Utiliser les différents modes d'affichage
Création de diapositives
Sélection et suppression de diapositives
Enregistrement d'une présentation
Saisie de texte
Sélection et modification de texte
Copie et déplacement de diapositives

2. SOIGNER LA MISE EN FORME

Sélectionner un thème, personnaliser le masque des diapositives
Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème
Insérer des colonnes et aligner les paragraphes
Intégrer des puces
Espace des paragraphes et interligne, retraits de paragraphe
Appliquer un style d'arrière-plan
Insérer un logo ou un objet dans toutes les diapositives
Copie d'une mise en forme de texte
Gérer les en-têtes et pieds de page.

3. ENRICHIR LA PRESENTATION

Insérer une photo et la personnaliser
Insérer des formes, des schémas, des images, des WordArt, des SmartArt
Insérer un tableau ou un graphique Excel
Positionner, aligner et combiner les différents objets
Aligner, centrer les objets entre eux
Dissocier et grouper des objets

4. ANIMER LA PRESENTATION

Animer le texte, les objets, des schémas
Insérer un son, une musique, un film
Appliquer des effets de transition entre les diapositives
Automatiser et minuter le déroulement du diaporama

5. CONCLUSION

Évaluation de la formation
Bilan et tour de table

NOUS CONTACTER

Milstad Formation : 03.10.45.02.77