



INITIATION POWERPOINT 2010,2013 ou 2016

OBJECTIFS

Bâtit une présentation intégrant du texte et des illustrations avec PowerPoint. Définir une charte graphique pour une présentation. Établir le contenu des diapositives. Mettre au point et projeter d'un diaporama. Créer la documentation. Cours préparant à la certification TOSA.

RÉFÉRENCE

POWBA

PUBLIC VISÉ

Utilisateur débutant avec PowerPoint
Toute personne souhaitant créer un diaporama
Toute personne ayant à présenter des données en public

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'interface Windows
Savoir se servir d'un ordinateur

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Initiation à la conception d'un diaporama

- Les points importants pour une présentation réussie
- Les étapes pour la conception d'une présentation
- Préparer son plan de déroulement Powerpoint

Définir une charte graphique

- Initiation à la cohérence visuelle : application d'un thème
- Appliquer des couleurs, des polices et des effets

- Savoir utiliser les masques
- Insérer son logo et des objets graphiques dans les diapositives
- Utiliser un style d'arrière-plan

Savoir organiser ses diapositives

- La trieuse de diapositives
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Etablir le contenu des diapositives

- Appliquer une disposition adaptée
- Créer un tableau et un graphique
- Tracer des objets, ajouter des photos ou des cliparts
- La galerie de formes et les styles rapides
- Initiation aux schémas et organigrammes : SmartArt
- Le texte décoratif: WordArt
- Insérer des données provenant d'Excel
- Positionnement, alignement et répartition
- Groupement et dissociation d'objets

Mise au point et projection d'un diaporama

- Les effets de transition
- Animer des textes et des objets
- Savoir naviguer entre les diapositives et inhiber l'écran
- Initiation au mode présentateur

Créer la documentation

- Savoir saisir des commentaires et annotations
- Initiation à l'impression sur support papier
- Savoir créer un PDF

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

VALIDATION

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Ce test reste disponible sur notre site web pour une consultation ultérieure

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises
Intra-Entreprise

DISPONIBLE EN E-LEARNING

Oui : Nous consulter

CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).

TOSA[®]
by ISOGRAD

solution d'évaluation et de certification
des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques

Code CPF pour cette formation : 237359