



INITIATION MICROSOFT POWERPOINT

OBJECTIFS

À la fin de cette formation, le stagiaire sera en capacité de : Bâtir 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 un diaporama. Créer la documentation.

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

MODALITES PEDAGOGIQUES

En présentiel (50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques)

MODALITES D'ACCES

Via le plan de formation, via le CPF, via un auto-financement

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.

MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque formation, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que l'acquisition correcte de vos compétences. Optionnellement, cette formation prépare à la certification TOSA.

ATTESTATION

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

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

NOMBRE DE STAGIAIRES

Délivré de 1 à 8 stagiaires maximum

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).

Code CPF pour cette formation : RS5785

SATISFACTION DES STAGIAIRES

Cette formation a obtenu la note de 9,59 sur 10 auprès de 29 participants

DELAI D'ACCES

Un mois entre votre demande de formation et le début de celle-ci.

ACCESSIBILITE

Nous étudierons l'adaptation de la prestation pour les PSH.