

Acquérir les bases essentielles de Powerpoint pour créer des présentations attractives et dynamiques. Apprendre à concevoir, personnaliser, diffuser et partager des diaporamas afin de gagner en qualité de communication

Public concerné :

Tout public ayant besoin de créer et mettre en forme un diaporama

Durée : 1 jour soit 7h00

Horaires : 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Date : À définir avec le client

Tarifs : Intra : 1300,00€ HT / session
Inter : 700,00€ HT / pers.

Objectifs :

- Créer, modifier, mettre en page un diaporama

Pré-requis : Pratiquer régulièrement l'environnement informatique

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes magistrales
- Mise en situation autour de cas pratiques

Moyens pédagogiques :

- Apport théorique sur le logiciel
- Approche pratique à l'aide du logiciel Power point, mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Questions-Réponses en face à face

Moyens techniques :

- Salle de formation équipée d'ordinateurs et d'un vidéoprojecteur

Modalités d'évaluations des acquis :

- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Accessibilité :

- Personnes en situation de handicap : nous contacter pour étudier un éventuel aménagement

1- Gestion de fichiers

- Créer une présentation vierge
- Créer à l'aide d'un modèle
- Sauvegarder la présentation

2- Les diapositives

- Ajouter et supprimer des photos
- Dupliquer une diapo
- Organiser les diapos
- Modifier l'arrière-plan
- Changer le mode de présentation

3- Gérer le texte

- Mettre en forme du texte
- Utiliser le correcteur orthographe
- Insérer des puces
- Créer des ombres
- Gérer le style Wordart
- Gérer les paragraphes

4- Les formes géométriques

- Insérer des formes
- Déplacer, modifier les formes
- Dupliquer les formes
- Attribuer des couleurs, ombres
- Avancer, reculer une forme

5- Les animations

- Gérer les transitions entre diapo
- Paramétrer une animation sur un objet
- Organiser l'ordre des animations
- Automatiser le diaporama

6- Les tableaux et graphiques

- Créer, modifier un tableau Power point
- Insérer, modifier un tableau Excel
- Insérer un graphique Excel

7- Gestion du publipostage

- Insérer un organigramme
- Modifier la hiérarchie
- Modifier la mise en forme
- Modifier le type d'organigramme

8- Les images

- Insérer depuis l'ordinateur
- Insérer depuis la phototèque
- Insérer l'image en arrière-plan
- Modifier la couleur, la luminosité
- Modifier la transparence
- Appliquer une bordure, un effet
- Modifier la taille, rogner
- Effectuer une rotation

9- Support de la présentation

- Imprimer le diaporama
- Insérer des entêtes, pieds de page
- Insérer, modifier des commentaires
- Partager un diaporama

Màj : 5 janvier 2024