

Bureautique | Infographie

POWERPOINT : INITIATION



En résumé

Formation PowerPoint initiation destinée aux débutants qui veulent découvrir les possibilités de création de diaporamas avec PowerPoint.



Objectifs

Concevoir un diaporama en intégrant textes, photos, graphiques

Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la réalisation

Intégrer des tableaux issus d'Excel

Intégrer des vidéos

Animer et diffuser la présentation



Programme

1 / Présentation et personnalisation de l'environnement

Comprendre, se repérer et utiliser le ruban, les groupes et les onglets

Nouvelles options de mise en route (à partir de la version 2013)

Comprendre et utiliser les galeries, les aperçus et les miniatures

Utiliser le bouton office et la barre d'outils d'accès rapide

Principes d'un logiciel de PréAO

Notions de présentation et de diapositive

2 / Travailler avec les objets de présentation dans PowerPoint

Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition

Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu

Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

Utiliser les styles rapides et les effets

Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques

Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt

Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée

Guides d'alignements (à partir de la version 2013)

Saisir dans une forme

Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées

Utiliser la nouvelle pipette pour la correspondance des couleurs (à partir de la version 2013)

Durée

2 jour(s) / 14 heure(s)

Effectif

De 3 à 12 stagiaires

Tarif

680 € NET

Pour qui ?

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des présentations convaincante et dynamique sur PowerPoint

Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows est requise, une approche de Word, Excel est un plus

Code RNCP / RS

NA

Référence

MLGP-0000-CAP-01

Création d'une forme par fusion (à partir de la version 2013)

Grouper et dissocier

Créer du texte vertical

3/Uniformiser la présentation PowerPoint

Choisir un thème

Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème

Effacer la mise en forme

Modifier le masque standard

Définir les en-têtes et pieds de page

Numéroter les diapositives

Ajouter un espace réservé

Nommer et conserver le masque

Créer un modèle

4/Utiliser les affichages et Imprimer

Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active

Afficher la règle

Insérer et renommer des sections

Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives

Atteindre rapidement des diapositives

Masquer des diapositives

Les possibilités de l'aperçu avant impression

5/Animer une présentation

Le mode diaporama

Ajouter une transition entre les diapositives

Animer les objets d'une diapositive



Méthodes pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Suivi d'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations ... qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.



Intervenants

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.



Évaluation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.