

PowerPoint Initiation

| Durée |
|--|
| 1 jour soit 7 heures |
| Public |
| Tout public |
| Prérequis |
| Une bonne connaissance de Windows et de Word est recommandée |
| Format |
| Présentiel ou Distanciel |
| Dates et lieu |
| Sur demande |
| Prix |
| Tarif net de taxes Inter : 700 euros Intra : Tarif sur demande |
| Nombre de participants |
| Minimum : 1 Maximum : 8 |
| Adaptation/Accessibilité |
| "Possibilité à voir, avec le formateur, en amont de la formation" |

Contexte :

PowerPoint est un logiciel de présentation interactif, facile d'utilisation, qui permet de créer du contenu de façon originale et professionnelle.

Cette formation va vous permettre d'acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour créer et mettre en forme une présentation dynamique. Vous découvrirez comment créer des supports visuels percutants et efficaces.

Objectifs de la formation :

- Découvrir et personnaliser l'environnement
- Insérer et mettre en forme texte et objets
- Créer et mettre en forme une diapositive
- Créer un diaporama
- Utiliser les transitions et les animations
- Finaliser la présentation

Méthodes pédagogiques et suivi :

- Théorie et explications orales
- Démonstrations et mise en application
- Exercices pratiques et interactifs
- Réalisation d'une présentation

Modalités d'évaluation :

- Tour de table en début de formation
- Exercices
- Quizz en fin de formation

Attestation / Certification :

- Attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis

Intervenante

Jackie ALLACHE
Tél : 07 87 95 34 64
Mail : ja@allacheinformatique.fr

Programme de la formation :

Présentation et personnalisation de l'environnement

- Ruban, groupes et onglets
- Découvrir les galeries, les aperçus et les miniatures
- Utiliser le bouton office et la barre d'outils d'accès rapide
- Notions de présentation et de diapositive

Travailler avec les objets de présentation dans PowerPoint

- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Puces, alignements, interlignes des cadres texte
- Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
- Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt
- Utiliser les guides d'alignement
- Grouper, dissocier les objets
- Gestion des Images : insertion, mise en forme

Uniformiser la présentation PowerPoint

- Utiliser un thème
- Modifier 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
- Numéroté les diapositives
- Nommer et conserver le masque
- Créer un modèle

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

Animer une présentation

- Ajouter une transition entre les diapositives
- Animer les objets d'une diapositive
- Créer un diaporama

Dates :

Créé le 22/02/2021

MAJ le 06/04/2021