



POWERPOINT

DESTINATAIRES

- Toute personne amenée à maîtriser Power Point et désireuse de présenter les données de l'entreprise sur transparent, papier ou diaporama.

NIVEAU DE FORMATION

- Pas de niveau pour la bureautique

OBJECTIFS

- Créer des présentations professionnelles en intégrant des textes, images, diagrammes, graphiques et en appliquant des animations.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Petit groupe : 8 personnes maximum. Un ordinateur par personne.
- Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB. Un support imprimé est remis en fin de session.
- La formation est en présentiel.

VALIDATION

- Evaluation tout au long de la formation par des exercices.

SANCTION Code CPF 146 86

- Passage certification PCIE.

DURÉE

- 23 heures

COÛT

- 345 € (15 €/heure).

PROGRAMME

Présentation du logiciel

- Les menus, les rubans et les boîtes de dialogue
- L'écran de saisie : les miniatures, la diapositive active, les icônes de modes
- Mise à nouveau des manipulations de base (saisie, couper/copier/coller...)

Composantes d'une présentation et leur utilité

- Le diaporama
- Les commentaires
- Le document

Le diaporama

Choix du thème

- Les thèmes proposés
- Les jeux de couleurs, de police, d'effets.

Différents types de diapositives

- Les diapositives de titre et de section
- Les autres diapositives et leur contenu.

Masques de diapositive

- Les différents types de masques (diapositives de titre, de section, de contenu)
- L'utilité des masques
- La mise en page, les en-tête et pied de page.

Création des diapositives

- Les espaces réservés de texte : titres et sous-titres, liste à puces
- Les espaces réservés d'objets : tableau, graphique, diagramme Smartart, image, clipart, vidéo.
- L'insertion, la suppression, la duplication et le déplacement des diapositives.

Personnalisation des diapositives

- La hiérarchisation des textes
- La modification de la présentation (police, soulignement, couleur...)

- L'ajout de formes, de zones de texte, de texte Wordart
- La modification de la présentation des différentes illustrations
- L'insertion de texte Word ou de tableau et graphique Excel par insertion de fichier ou par copier/coller avec ou sans liaison
- Les boutons d'action (liens internes entre diapositives ou avec des données externes).

Animation

- La transition entre diapositives
- L'animation dans les diapositives (effet d'ouverture, d'emphasis, de fermeture de chaque élément)
- Le timing.

Mode plan et mode trieuse

Commentaires

- La rédaction et la mise en forme des commentaires
- Le masque de commentaire : la mise en page, les en-tête et pied de page
- L'impression.

Document

- Le masque de document : la mise en page, les en-tête et pied de page
- L'impression.

Album photos

- La création d'un album photos
- La mise en forme d'un album.

Enregistrement d'une présentation

- Les différents types d'enregistrement (présentation complète, diaporama seul, modèle...)
- La publication : création d'un package