

Powerpoint initiation (Toutes versions)

Durée : 2 jours

Prérequis : Avoir suivi la formation Windows initiation ou connaissance similaire

Public visé : Ce cursus correspond à toute personne désirant créer et animer des présentations avec PowerPoint dans les domaines tertiaires ou autres (secrétaire, assistante administratives, médicale, comptabilité, contrôle de gestion, commercial etc...)

Objectifs : L'objectif de cette formation est de maîtriser les fonctions de PowerPoint afin de concevoir ses présentations et savoir les animer, De la présentation de l'interface à vos premières créations de présentation, Maîtriser la gestion des textes et des objets, créer des graphiques et des organigrammes sans oublier l'insertion d'images, vidéo ou son, structurer une présentation élaborée et maîtriser les transitions, les animations

Moyens pédagogiques et techniques :

Chaque personne dispose d'un ordinateur de dernière génération et d'un accès internet Filaire/Wifi très haut débit, toutes nos salles de formation sont climatisées. Nos formations sont présentielles ou en E-learning ou encore multimodales s'appuyant sur l'alternance des présentations théoriques et la mise en pratique au travers de cas concrets. Nos groupes de 3 à 5 participants sont accompagnés par nos formateurs expérimentés et certifiés par les éditeurs tels que Microsoft, Adobe, Autodesk. Chaque participant dispose d'un support de cours numérique interactif intégrant, images et vidéos

Mode préparatoire :

Avant chaque action de formation un diagnostic de pré-évaluation est effectué afin de parfaitement déterminer, le niveau actuel de l'apprenant, les besoins attendus, permettant de définir un parcours de formation pertinent et efficace.

La validation des acquis est effectuée de façon continue durant la formation (études de cas, mises en situation réelle, cas concrets...)

Contenu du stage non contractuel pouvant être modifié sans préavis pour raison d'évolution et d'adaptation

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formation Powerpoint initiation : <ul style="list-style-type: none"> ● Nouvelles options de mise en route ● Le mode présentateur ● Démarrer une réunion en ligne ✓ Présentation de l'interface Powerpoint <ul style="list-style-type: none"> ● Le nouvel onglet Fichier ● Personnaliser le ruban ● Les lanceurs de boîte de dialogue ● La barre d'outils accès rapide ● La mini-barre de mise en forme ● Personnaliser son environnement ● Les différents modes d'affichage ● La règle, la grille et les repères ● La diapositive ✓ Création d'une nouvelle présentation <ul style="list-style-type: none"> ● A partir d'un modèle ● Choisir un thème et sa variante ✓ Le texte : saisie et modification <ul style="list-style-type: none"> ● Le mode plan ● Le texte libre dans une zone de texte ● L'ajustement automatique du texte ● Gérer les alignements, les interlignes, les espacements ● Modifier la disposition du texte ● Effets de mise en forme élaborée ● Les listes numérotées, les listes à puces ● Insérer des puces animées ● Convertir un texte en graphique Smart Art ✓ Les Objets <ul style="list-style-type: none"> ● Insérer des objets ● Dessiner, modifier une forme ● Attribuer des couleurs, des ombres ● La pipette ● Saisir le texte dans l'objet et gérer le point d'ancrage ● Gestion des objets : Disposition, taille, position, orientation, alignement, répartition ● Appliquer un style rapide et un effet spécial | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les Tableaux <ul style="list-style-type: none"> ● Les modes de création ● Mise en forme du tableau ✓ Les graphiques <ul style="list-style-type: none"> ● Création et mise en forme d'un graphique ✓ Les organigrammes (Les diagrammes) <ul style="list-style-type: none"> ● Les SmartArt ● Saisie et hiérarchisation ● Mise en forme ✓ Images, vidéo <ul style="list-style-type: none"> ● Insertion et gestion d'une image ● Insertion et gestion d'une vidéo ✓ Impression de la présentation <ul style="list-style-type: none"> ● L'aperçu avant impression ● Optimiser l'impression ✓ Structurer une présentation élaborée <ul style="list-style-type: none"> ● Les modèles, les thèmes et les variantes ● Concevoir un masque et l'appliquer ● Personnaliser les couleurs, les polices, la pipette ✓ Le diaporama <ul style="list-style-type: none"> ● Préparation du diaporama ● Créer des transitions entre diapositives ● Ajouter des animations prédéfinies ● Minuter la présentation ● Paramétrer les animations ● Ajouter des boutons d'action ● Créer des liens hypertexte ● Partager une présentation ● Démarrer une présentation en ligne ✓ Pour aller plus loin : <ul style="list-style-type: none"> ● Formation PowerPoint intermédiaire ● Formation PowerPoint Perfectionnement ● Formation Dynamiser ses diaporamas |
|--|--|