

OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- S'approprier les fonctionnalités indispensables de PowerPoint pour réaliser des visuels clairs et attractifs.
- Créer une présentation, organiser des diapositives, mettre en forme sa présentation, préparer la projection d'une présentation.

DURÉE

2 jours - 14 heures
9h15-12h45//13h30-17h

TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 490 €

EFFECTIF

Présentiel :

Minimum : 5 stagiaires

Maximum : 12 stagiaires

PROGRAMME

Présenter l'interface

- L'interface PowerPoint : ruban, barre d'outils accès rapide, barre d'état avec le zoom et les modes d'affichages), annulation / rétablissement d'une action
- Identification des différents affichages de la présentation (normal, trieuse de diapositives, page de commentaires, masques)
- Gestion des fichiers : création, ouverture, enregistrement (types .PPTx, .PDF, .PPSx), compatibilité entre les versions - consultation des Propriétés

Mieux présenter son texte dans une diapositive

- Création de diapositives de texte dans un espace réservé : retour et saut de ligne - affichage de la Règle - gestion des tabulations et retraits hiérarchiques
- Utilisation des outils de corrections (orthographes / synonymes / traduction)
- Saisie dans la zone ou la page de commentaires
- Étude détaillée de la mise en forme des caractères : tailles, attributs, mises en valeur, styles, couleurs, effets
- Étude détaillée de la mise en forme des paragraphes : alignements et retraits, multicolonnages, interlignages et espacements, listes à puces ou numérotées

Utiliser les dispositions de diapositives pour optimiser leurs contenus

- Compréhension de l'importance du choix de la disposition appropriée - changement de disposition - rétablissement de la disposition d'origine - application d'un arrière-plan
- Utilisation des masques de diapositives pour homogénéiser et modifier rapidement la mise en forme d'une présentation
- Personnalisation de masques existants et de leurs dispositions
- Insertion, suppression, duplication, déplacement et masquage de diapositive

Utiliser des Thèmes et modèles pour faciliter et accélérer la conception de diapositives

- Application d'un Thème existant sur tout ou partie d'une présentation

BUREAUTIQUE

POWERPOINT - LES BASES

RS5785

- modification des couleurs et polices - enregistrement d'un thème personnalisé

- Utilisation et personnalisation de modèles existants de présentation

Illustrer ses diapositives avec des organigrammes, des SmartArt, des tableaux ou des graphiques

- Insertion et modification des tableaux : taille des cellules - ajout/suppression de lignes ou colonnes - fusion de cellules - bordures et Trames - styles de tableaux - arrière-plan
- Insertion et modification d'Image : taille - rognage - remplacement - compression - modification des attributs (correction, luminosité - couleur de filtre, suppression de l'arrière-plan, transparence, styles, remplissage, contour, effets) - capture d'écran
- Insertion et modification de formes : définition d'un trait/d'une forme/d'une zone de texte par défaut, remplissage avec une image, styles, contour, effets propriétés de zone de texte d'une forme - organisation des formes (alignements, groupements et ordres) - utilisation des connecteurs - enregistrement en tant qu'image
- Copie/duplication/déplacement d'objets avec la souris ou les raccourcis clavier - reproduction de la mise en forme
- Conversion de texte en SmartArts - création et mise en forme de SmartArt
- Création et mise en forme de Graphiques créés dans PowerPoint
- Les différentes options de collage de tableaux et graphiques Excel

Diffuser son diaporama

- Lancement et passation d'un diaporama : effet de transitions - utilisation du mode présentateur
- Initiation à l'animation du texte et des objets : les effets d'apparition et leurs options, déclencheurs - volet d'animation
- Changement de la mise en page d'une présentation (taille, orientation, marges)
- Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives
- Impression de diapositives et/ou sous forme de document, pages de note (commentaire)

Optimiser la mise en page

- Changement de la mise en page d'une présentation (taille, orientation, marges)
- Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives
- Impression de diapositives et/ou sous forme de document

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92

17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME et demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique.

BUREAUTIQUE

POWERPOINT - LES BASES

RS5785

CONTACT

Service Formation
RAMANANDRAITSIORY Marie
Tél : 01 47 29 43 90
formation.92@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.
Un poste informatique mis à disposition par participant.

ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.
Passage de la certification TOSA.

PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.
Délivrance de la certification.
Questionnaires de satisfaction.