

FORMATION POWERPOINT INITIATION - CPF

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctionnalités principales afin de concevoir rapidement des diaporamas.
- Créer des diapositives et les mettre en valeur.
- Concevoir un diaporama attractif et efficace dans le transfert d'informations.

DUREE :

2 jours (15h)

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs désireux de maîtriser rapidement les fonctionnalités de réalisation de document simple sous Microsoft Office Powerpoint.

PRE-REQUIS :

Aucun pré-requis.

ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION :

Environnement, méthodes, diaporama

Reconnaître l'interface de Powerpoint

Ouvrir et fermer l'application,
Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama).

Utiliser une présentation Powerpoint

Ouvrir et créer une présentation,
Créer et/ou insérer une diapositive,
Sélectionner et supprimer une diapositive,
Enregistrer et imprimer une présentation,
Se déplacer dans une présentation,
Utiliser le zoom,
Annuler et rétablir une action,
Lancer et utiliser le mode diaporama.

Gestion du texte

Mise en forme basique du texte

Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...),
Inverser la casse,
Utiliser les couleurs,
Créer des listes à puces ou numérotées,
Aligner le texte.

Tableau simple

Insérer un tableau basique,
Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes,

Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes,
Fusionner des cellules.

Saisir du texte dans les espaces réservés

Reconnaître un espace réservé,
Copier-coller simple du texte,
Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe.

Gestion des objets

Placer un objet graphique dans une présentation

Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple),
Déplacer un objet dans une présentation,
Redimensionner un objet.

Créer des animations simples

Reconnaître un objet animé dans une diapositive,
Créer des animations simples.

Thèmes et modèles

Ouvrir un modèle

Ouvrir un modèle de présentation,
Rétablir le formatage par défaut d'une présentation,
Effectuer des modifications simples.

Appliquer un thème prédéfini

Appliquer un thème prédéfini à une présentation.

Travaux pratiques

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com