

FORMATION POWERPOINT INTERMÉDIAIRE - 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 se maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Office Powerpoint.

PRE-REQUIS :

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Office Powerpoint.

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 et méthodes

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, créer, modifier une présentation,
Gérer les diapositives,
Utiliser le zoom,
Lancer et utiliser le mode diaporama.

Options d'enregistrement et d'impression

Connaître les options d'impression,
Préparer une impression.

Options du diaporama

Configuration basique du mode diaporama,
Ajouter des effets de transition entre les diapositives,
Utiliser le défilement des diapositives,
Utiliser le mode présentateur.

Gestion du texte

Gestion du texte

Saisir dans un espace réservé,
Copier-coller simple du texte,
Mettre en forme la police et le Corps du texte : gras, italique, souligné, casse, alignement

Utiliser les listes à puces ou numérotées,
Insérer un tableau et modifier son contenu et ses dimensions.

Améliorer la mise en forme du texte

Créer une zone de texte,
Modifier l'espacement des caractères et des interlignes,
Appliquer des effets de texte,
Reproduire une mise en forme,
Scinder le texte en colonnes,
Saisie de texte dans une forme,
Utiliser les tabulations.

Rechercher et réviser du texte

Utiliser le dictionnaire des synonymes,
Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire,
Utiliser l'outil de recherche.

Gérer un tableau

Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau,
Rétablir un style de tableau.

Gestion des objets

Insérer et mettre en forme des objets graphiques

Insérer divers objets graphiques : cliparts, graphiques, diagrammes SmartArt,
Insérer des formes complexes : connecteurs, diagrammes, bulles...,
Récupérer un graphique Powerpoint sous forme d'image,
Modifier l'ordre des objets : arrière-plan, premier plan...,

Rogner une image.

Appliquer des animations simples

Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.

Thèmes et modèles

Utiliser les thèmes et modèles

Utiliser un modèle de présentation,
Rétablir le formatage par défaut d'une présentation,
Effectuer des modifications simples,
Appliquer un thème prédéfini à une présentation.

Utiliser les options de thèmes

Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives,
Appliquer un style d'arrière-plan,
Utiliser les variantes de modèles, modifier les couleurs du thème,
Modifier les polices d'un thème.

Travaux pratiques

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com