



Formation

POWERPOINT - Débutant

Objectifs

Le participant sera capable de construire une présentation contenant des textes, des images, des schémas.

Il pourra animer sa présentation et éditer la documentation qui lui est associée.

Public

Salariés ou demandeurs d'emploi n'ayant jamais utilisé POWERPOINT

Prérequis

Avoir les connaissances de base en français et en mathématique (Niveau CLEA)

Être à l'aise dans la manipulation de l'environnement numérique

- ✓ Utilisation du clavier et de la souris
- ✓ Manipulation des fenêtres sous Windows
- ✓ Gestion des fichiers et des dossiers sous Windows

Programme

1. Naviguer dans POWERPOINT

La fenêtre POWERPOINT
Le ruban
Les options couper / copier / coller
Les différents modes d'affichage
Le déplacement, la duplication et le masquage d'une diapositive
L'utilisation de la règle, du quadrillage, des repères
Définitions et utilisation des Notes (discours du Conférencier : prompteur)

2. Créer une diapositive

Le choix de la diapositive à insérer
L'insertion et le paramétrage d'une forme
La mise en forme d'une zone de texte (dessin)
L'insertion d'une photo, d'une image
L'insertion d'un tableau, d'un graphique
L'utilisation de SmartArt et WordArt
L'outil de capture
L'organisation des objets
Les outils d'alignement et de groupage
La recopie d'une mise en forme

3. Uniformiser sa présentation

Les styles de présentation
L'arrière-plan
L'utilisation des masques
Les entêtes et pieds de page

4. Animer sa présentation

Les transitions entre diapositives
L'animation des objets

5. Lancer son diaporama

Le paramétrage du diaporama
Le mode présentateur
L'utilisation des outils du présentateur

6. Imprimer un diaporama

Les options d'impression d'un diaporama
Le mode document

Durée 14 heures

Tarif 1.100 € HT la session (6 pers maximum)
(hors support de cours)