

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01010 **POWERPOINT NIV.1** INITIATION À LA PRÉSENTATION DE DOCUMENTS

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de présentation de documents et de diaporama.

PRÉ-REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation POWERPOINT NIV.1 a pour objectifs de :

- Acquérir une méthodologie générale de conception et de réalisation de présentations qui intègrent textes, images, illustrations fixes et animées.
- Mettre l'outil au service du message : lisibilité et attrait des présentations.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **POWERPOINT NIV.1** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

JOUR 1

Exploiter les outils de base

- Assistants et outils d'automatisation, génération du sommaire, assistant style de diapositive, modèles de diapositives prédéfinis, différents modes de travail, modes d'affichage : page, trieuse, plan, diaporama.

Mettre en page en « automatique »

- Insertion des objets incorporés : cadre, texte, graphique, image, organigramme, Word Art, tableau, dessin et forme automatique.

Travailler avec les masques

- Masque de diapo, de titre, mise en forme, insertion de logo, date et numéro de page, arrière-plan différent du masque.
- Gestion des liens avec d'autres logiciels, avec Office.
- Enrichir et optimiser une présentation.
- Choix de l'arrière-plan, saisie du scénario en mode « Plan », couleur suivant utilisation, diapositive de résumé, scission, sélection, déplacement, insertion d'image, logo, formats.
- Insertion de son et de vidéo, enregistrement d'un discours, contrôle de la cohérence et du style.

Fin de la première journée

- Bilan de la journée.
- Validation des acquis via un quiz.

JOUR 2

Gagner en interactivité

- Fonctions avancées : conception d'un diaporama, création d'effets spéciaux, attribution d'effets de transition, diaporama personnalisé, exécution d'un programme, liens hypertexte, boutons d'action, visionneuse.

Générer et imprimer un diaporama

- Création de transitions et compilations, gestion des animations, intervention durant le diaporama, visionnage du diaporama hors Powerpoint ; enregistrement aux différents formats.
- Modes d'impression : transparent, diapositive, document, commentaire, plan.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.