



Formation : Microsoft Office POWERPOINT Les bases

Élément majeur de la suite Office de Microsoft, PowerPoint est le logiciel de présentation le plus répandu dans le monde. Il est principalement utilisé pour concevoir des supports visuels associant textes, photos, dessins, voire même vidéos qui sont particulièrement utiles pour rendre ses présentations plus percutantes. Mais si la prise en main de PowerPoint peut sembler facile, il n'en reste pas moins vrai que tirer le meilleur parti de l'outil, tant en terme de création que de productivité nécessite un accompagnement adapté.

PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

LES PRESENTATIONS

- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'une présentation
- Enregistrement d'une présentation
- Fermeture d'une présentation

LES OBJETS

- Sélection d'objets
- Déplacement d'objets
- Suppression d'objets
- Couleur de fond des objets
- Rectangle/ellipse
- Dimensionnement des objets
- Positionnement des objets
- Grille et repères
- Effet 3D sur les objets
- Duplication des objets
- Alignement des objets
- Rotation des objets
- Fond des objets
- Contour des objets
- Effet d'ombre
- Ligne/flèche
- Aspect d'une ligne/flèche

LES DIAPORAMAS

- Projection d'un diaporama
- Projection de certaines diapositives
- Diaporamas personnalisés

LES DIAPOSITIVES

- Modes d'affichage
- Accès aux diapositives
- Création de diapositives
- Zoom d'affichage
- Sélection de diapositives
- Copie ou déplacement de diapositives
- Suppression de diapositives

LE TEXTE

- Saisie du titre d'une diapositive
- Saisie du texte d'une diapositive
- Modification et suppression de texte
- Mise en valeur des caractères
- Police des caractères
- Taille des caractères
- Couleur des caractères

EXERCICE PRATIQUE : constituer un diaporama

Objectifs à atteindre : Construire une présentation visuelle dynamique. Adapter votre présentation en fonction des contraintes de contexte et de temps imparti.

FICHE D'IDENTITE

Durée conseillée : 7 heures

Montant : Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiées lors de la commande.

Objectifs : Être à l'aise avec l'environnement de PowerPoint. Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation. Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations. Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de vos présentations. Comprendre comment dynamiser ses présentations à l'aide d'effets.

Validation des objectifs : Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

Dates : à définir

Publics concernés : Formation ouverte aux Particuliers ou Professionnels. Toute personne souhaitant acquérir les bases sur la constitution d'un powerpoint.

Pré-requis : Connaissances de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

Animateur : Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

Outils utilisés : Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

Nombre de participants : formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

Lieu : à définir

Formalismes : Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur, /feuilles de présence / attestation de présence / Evaluation des actions réalisées



Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez- moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.

Formations « bureautique » proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Publisher
- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, ...)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, ...)
- Formation en comptabilité : initiation jusqu'à l'établissement du bilan
- Formation en gestion du personnel : les principales notions

- Atelier informatique spécifique aux enfants