FORMATION CONTINUE

Se former tout au long de la vie

POWERPOINT

OBJECTIFS :

Savoir réaliser des diapositives pour une présentation. Concevoir et diffuser un diaporama. Animer les objets et en intégrer d'autres applications. Intégrer des vidéos.

PROGRAMME :

Présentation de l'interface

- Définition de l'interface
- La fenêtre de Powerpoint : les onglets et les rubans
- Personnalisation de la barre d'outils accès rapide

Maîtriser les fonctions de base

- Ouvrir une présentation existante
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- Enregistrer et fermer une présentation
- Ajouter, supprimer, dupliquer, déplacer des diapositives
- Création d'un modèle

Créer une présentation

- Le thème
- La diapositive et ses dispositions
- Insertion des différents objets
- la zone de texte
- les images et les formes
- les organigrammes
- les graphiques et les tableaux

Utiliser les masques

- Définition
- Passage en mode masque de diapositive
- Gestion du masque principal
- Insertion d'un dérivé
- Utilisation des zones réservées
- Modifier les propriétés des zones réservées
- Déplacement des zones
- Entête et pied de page des masques

Utiliser les différents modes d'affichages

- Le mode normal
- Le mode trieuse
- Le mode page de commentaires
- Le diaporama
- Le mode présentateur

Mettre en place le diaporama

- Les effets de transition et d'animation
- Insérer des sons et des liens hypertextes
- Définir le minutage
- Les paramètres du diaporama
- Le mode diaporama

Imprimer une présentation

- En-tête et pied de page
- Imprimer les diapositives
- Impression du plan
- Imprimer les notes du présentateur

Eligible au CPF grâce à la certification TOSA

À SAVOIR

Dispositif
Inter – Intra- Éligible CPF – reconversion professionnelle

Public :
Toute personne déjà initiée à l'utilisation de l'environnement Windows et désirant réaliser des travaux de présentation de qualité

Pré requis :
Connaitre le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows. La connaissance de Word et Excel est souhaitable

Modalités pédagogiques :
Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations
Présentiel – Distanciel – Hybride

Moyen d'encadrement :
L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification :
test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

Organisation

Durée : 2 jours

Tarifs
En Inter : voir planning
En Intra : nous consulter

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

CONTACT

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITÉ
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr
** des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*