

MICROSOFT POWERPOINT

OBJECTIF : Maîtriser la création de présentations assistées par ordinateur et leur animation

NIVEAU REQUIS : Connaissance de l'environnement windows

PUBLIC VISE : Tout public désirant travailler sur powerpoint

COMPETENCES VISEES : Réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs équipés du logiciel

MOYENS D'ENCADREMENT : consultant informaticien spécialisé en bureautique

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 14 heures

SANCTION : Attestation de formation

Contenu de la formation :

- **INTRODUCTION**
 - Démarrage de PowerPoint
 - Description de l'écran et notions sous-jacentes
- **CREATION D'UNE DIAPOSITIVE**
 - Création, formatage et suppression d'un objet
 - Types et mise en forme du texte
 - Sélection, groupage et alignement d'objets
 - Premier / Arrière plan - Effets spéciaux
 - Copier le style d'un objet
 - Images par copier-coller ou de la bibliothèque
- **GESTION DES DIAPOSITIVES**
 - Ajouter/Supprimer des diapositives
 - Déplacement entre les diapositives
 - Création de la présentation en mode plan
 - Gestion des diapositives dans le mode plan
 - Sélection et ordonnancement de diapositive
- **CREATION D'UN MASQUE DE DIAPOSITIVE**
 - Mise en place d'un arrière plan
 - Gestion de l'en-tête et du pied de page
 - Paramétrage ponctuel au niveau d'une diapositive
 - Récupérer les informations standard du masque
 - Appliquer un masque existant
 - Mode page de commentaires et son masque
 - Mode masque de document
- **GRAPHIQUES, ORGANIGRAMMES ET TABLEAUX**
 - WORD**
 - Création
 - Modifier le graphique - la feuille de données
 - Mise à jour dans la diapositive
 - Modification de l'original après intégration dans une présentation
- **L'IMPRESSION**
 - La mise en page
 - Paramétrage de l'impression
- **LE DIAPORAMA**
 - Transition
 - Compilation
 - Interactivité avec d'autres objets et images, ou une autre présentation PowerPoint
 - Masquer des diapositives
 - Minutage du diaporama
 - Exécution du diaporama avec la visionneuse
 - Présentation compressée
- **INTEGRATION D'OBJETS EXTERIEURS A POWERPOINT**
 - Création de l'objet à partir de PowerPoint
 - Incorporation d'objets existants, avec / sans liaison
 - Récupération d'un plan Word
 - Lien avec le multimédia : Son, animation, vidéo