



POWERPOINT FONCTIONS FONDAMENTALES

INFORMATIONS

CONTACT

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Toute personne souhaitant maîtriser les bases de Powerpoint

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Connaissance de Windows

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 à 8 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

2 journées soit 14 heures

9h-12h30 et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en bureautique, certifiés TOSA

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Créer des présentations attractives et dynamiques
- » Les concevoir, personnaliser, diffuser et partager afin de gagner en qualité de communication

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Appréhender les enjeux de la formation

- Définir les principes de réussite d'une communication
- Identifier les apports de PowerPoint

2. Appréhender l'interface PowerPoint

- Découvrir le bouton Office, le menu Backstage
- Navigation : le ruban, les onglets, les groupes de commandes
- Identifier la barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes
- Personnaliser son environnement : la règle, la grille, les repères. Les différents modes d'affichage

3. Créer une nouvelle présentation

- Créer une présentation. Appliquer et varier un thème
- Insérer une diapositive, choisir une disposition
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques

4. Saisir et modifier un texte

- Insérer une zone de texte, saisie et modification
- Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements
- Appliquer un style rapide, un effet.
- Intégrer une liste numérotée, une liste à puces

5. Enrichir ses présentations

- Insérer, modifier une forme. Attribuer des couleurs, un style et des effets
- Saisir un texte dans une forme
- Intégrer une image, un plan
- Créer un processus simple à l'aide des formes
- Insérer un process, un organigramme SmartArt

6. Intégrer des tableaux et des objets externes

- Insérer un tableau et appliquer un style.
- Insérer/supprimer lignes et colonnes.
- Fusionner/fractionner des cellules, modifier les alignements. Insérer un tableau, un graphique Excel

7. Animer un PowerPoint

- Animer un texte, un objet...
- Modifier les paramètres des animations
- Paramétrer les transitions

8. Diffuser et partager le diaporama

- Enregistrer au format PDF
- Partager une présentation sur Microsoft SkyDrive
- Optimiser les options d'impression