



FORMATION POWERPOINT – MODULE INITIATION

DUREE

7 heures, soit 1 jour.

OBJECTIF

Acquérir les fonctions de base de Powerpoint.

PRE-REQUIS

Utilisation de Windows.

METHODE PEDAGOGIQUE

Notions théoriques abordées au travers d'un livret d'exercices et de cas concrets d'entreprise.

ORGANISATION

PEDAGOGIQUE

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise en centre ou sur site

RENSEIGNEMENTS

CFP-CFTI La Salle

☎ 02.51.86.36.30

Restauration sur place possible

PROGRAMME DE LA FORMATION

◆ Présentation de Powerpoint

- Logiciel de pré-pao : principes – Découverte de l'écran de travail – Choisir son mode de travail – Opérations sur les fichiers (manipulations, enregistrement) – Utilisation de l'aide – Quitter le logiciel.

◆ Création d'une présentation à partir d'un modèle

- Appliquer un modèle de conception – Faire défiler les diapositives – Insérer, déplacer, copier, supprimer une diapositive – Modifier la mise en page, le jeu de couleurs – Insérer du texte et le mettre en forme.

◆ Mode plan

- Afficher le mode plan – Modifier l'affichage du plan – Déplacer des paragraphes dans le plan – Créer et renseigner des diapositives en mode plan.

◆ Objets incorporés

- Créer des formes géométriques – Insérer des objets (zones de texte, image, clipart, tableau, graphique, organigramme, objet WordArt) – Modifier et gérer un objet – Dessiner à main levée – Créer un tableau.

◆ Animation du diaporama

- Lancer le diaporama – Appliquer un effet de transition aux diapositives – Définir un jeu d'animations – Chronométrer le diaporama.

◆ Impression

- Modifier la taille et l'orientation des diapositives – Imprimer une diapositive – Imprimer plusieurs diapositives sur une page.

