

FORMATION POWERPOINT - DEBUTANT



OBJECTIFS

- Créer et travailler un document de présentation simple et identifier les éléments de base du logiciel
- Utiliser les outils de mise en forme les plus courants
- Insérer ou modifier une image ou une animation
- S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel pour créer une présentation

PREREQUIS

- Connaissance de Microsoft Windows

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de créer et présenter des tableaux de données avec des formules de calculs basiques (+ - / *) et des graphiques

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME

1. Environnement PowerPoint

- Ouvrir et fermer l'application
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)

2. Présentation PowerPoint

- Ouvrir et créer une présentation
- Créer et/ou insérer une diapositive
- Sélectionner et supprimer une diapositive
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Se déplacer dans une présentation
- Utiliser le zoom
- Annuler et rétablir une action
- Lancer et utiliser le mode Diaporama

3. Espaces réservés

- Reconnaître un espace réservé
- Copier-coller simple du texte
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe

4. Mise en forme du texte

- Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)
- Inverser la casse
- Utiliser les couleurs
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Aligner le texte

5. Tableaux

- Insérer un tableau simple
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules

6. Objets graphiques

- Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)
- Déplacer un objet dans une présentation
- Redimensionner un objet

7. Animations simples

- Reconnaître un objet animé dans une diapositive

8. Options de thèmes

- Ouvrir un modèle de présentation
- Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- Effectuer des modifications simples

9. Application d'un thème

- Appliquer un thème prédéfini à une présentation

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation