



Powerpoint

Mis à jour le 08/12/23

Objectif

Savoir réaliser des diapositives pour une présentation.

Public

Tout public

Programme

Appréhender l'écran de travail

- Découvrir la fenêtre de Powerpoint : les menus, les barres d'outils, la barre d'état, l'aide
- Maîtriser les fonctions de base
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Enregistrer et fermer une présentation
- Ouvrir une présentation :
ajouter, supprimer, dupliquer et déplacer des diapositives
- Imprimer une présentation

Créer une présentation

Thème

- Élaborer des modèles de présentation
- Créer des modèles
- Choisir des fonds d'écran
- Personnaliser les styles des titres et du corps du texte
- Appliquer les éléments répétitifs
- Savoir gérer le masque des diapositives

Texte

- Saisir, corriger, copier et déplacer du texte
- Mettre en forme : listes à puces, bordures
- Appliquer des effets spéciaux

Tableaux et graphiques



- Créer, modifier, mettre en forme et insérer
- Déplacer et redimensionner

Images et dessins

- Utiliser la bibliothèque d'image Clipart
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

SmartArt

- Concevoir des organigrammes

Réaliser une présentation animée : le diaporama

- Paramétrer le diaporama
 - Réaliser des effets de transition et d'animation
 - Insérer des sons et des liens hypertextes
 - Dérouler le diaporama
-

Information complémentaire

[Positionnement Powerpoint](#) à réaliser en amont de la formation

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- 05-06 décembre 2024

COÛT

670 € nets de taxe / personne

Possibilité d'organisation en INTRA, nous consulter

EFFECTIF

Min. : 2 participants

Max. : 8 participants

CERTIFICATION / OPTION

En cours

PRÉREQUIS

Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows.



[Positionnement Powerpoint](#) à réaliser en amont de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques avec démonstration des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

[BESOINS D'INFOS](#)

DANS LE MEME DOMAINE

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

Excel – macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)

[Outlook initial](#)

[Powerpoint](#)

[Windows 10](#)



[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Google Sheets standard \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets avancé \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets complet \[NOUVEAU\]](#)

[Google Workspace \[NOUVEAU\]](#)

[ACCUEIL](#)