

Objectifs

Etre capable de créer une présentation élégante et cohérente avec des animations simple pour faire des présentations orales en public

Public

Toute personne qui souhaite connaître les fonctions essentielles de powerpoint

Pré requis

Savoir utiliser un ordinateur, être à l'aise dans la manipulation de la souris, du clavier ainsi que la navigation dans les menus Windows.

Formateur

Formateur certifié
Expert sur la suite office windows.

Durée et format

1 jour
2 à 6 personnes
Format présentiel

Lieu et horaires

8h30 – 12h30 / 13h30 – 16h30
Lieu : A définir selon les besoins
Dates : A définir selon les besoins

Contact

Clément Abel
07 86 47 76 99
clement.abel@qalixis

Eléments du programme

Présentation de l'environnement

- Interface : le ruban, onglets, volets
- Les modes d'affichages

Créer une présentation

- Créer, enregistrer une nouvelle présentation
- Créer des diapositives, supprimer, dupliquer
- Réagencer les diapositives
- Les regrouper par thème

Gérer le thème

- Utiliser, modifier un thème
- Créer un masque de diapositive
 - o Gérer les thèmes
 - o Agencer le masque

Gérer les diapositives

- Agence le contenu de la diapositive
 - o Insérer du texte
 - o Insérer des images, des formes
 - o Mettre en forme
 - o Insérer des graphiques via Excel

Animations

- Créer des transitions animées de slides
- Créer des animations dans la slide
- Gérer le volet animation et le contrôle des animations
- Gérer le minutage

Utiliser le PowerPoint pour animer

- Les notes
- Le mode présentateur

Astuces

- Créer un PDF
- Comment gagner du temps

Modalités pédagogiques

Moyens mis à disposition ► Salle de formation équipé de PC – accès WIFI – un support de cours est remis au participant

Moyens pédagogiques ► Alternance de théorie et de pratique. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Evaluation et validation ► Evaluation ou certification de fin de stage / Attestation de fin de formation / Questionnaire de satisfaction en ligne