FORMANOSQUE
Organisme de formation professionnelle
674 Chemin de la Thomassine
Impasse des Truffes 04100 Manosque
06 35 07 85 14 gerant@formanosque.fr

FORMATION POWERPOINT (1 Jour)

Format PREMIUM Individuel

7 heures

A Distance

Objectifs

La formation porte notamment sur la création et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression.
En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :
• Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
• Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation.
• Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.
• Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.
• Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.
• Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.
Chaque objectif sera évalué à travers des exercices pratiques, des études de cas afin d'assurer la compréhension et l'application des compétences acquises.

Public / Prérequis

Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers)
Aucun

Points forts

• Formateur expert
• Dates et rythme à définir avec le formateur
• Nombreux TP prévus
• Possibilité de soumettre au formateur une problématique personnelle

Documents

• Un livret d'accueil
• Un support de cours complet, rédigé par le formateur vous est offert
• Un certificat de réalisation avec les acquis
• Certificat ICDL PCIE RS7524 – Créer des présentation visuelles et animées avec un logiciel de PréAO / si choix CPF (Passeport de Compétences Informatique Européen) - Validité 27/02/2029

Matériel / Logiciels

• La formation se fait en contrôle à distance sur votre ordinateur, vous garantissant ainsi un meilleur confort de travail
• Vous devez donc avoir installé le logiciel sur votre poste (à minima la version d'évaluation pour le temps de la formation). En cas de difficulté, le formateur vous assistera en début de formation
• Il est recommandé d'avoir un ordinateur récent, un double-écran. Pensez à mettre votre système d'exploitation à jour

Prise en charge & Qualité

- Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04
- Certifié en conformité aux critères du décret Qualité France Travail
- Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP
- Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF
- Centre certifié QUALIOPI – Processus Qualité N°2410_CN_05478-V2

Programme de formation

Les fondamentaux

- Préférences de l'application (barre de ruban, les outils, barre d'état, les préférences utilisateurs)
- Utiliser les différents modes de création et de visualisation des diapositives
- Créer des diapositives à partir du modèle de base, mettre en forme du texte
- Mettre en forme des listes à puces, mettre en page pour l'impression)
- Utiliser des images pour agrémenter les diapositives (clipart, photo, dessin)
    - modifier une image : utilisation des paramètres prédéfinis, position, taille, luminosité, contraste, couleurs, arrière-plan
- dessiner directement dans PowerPoint : utiliser les formes de base prédéfinies, insérer des couleurs, effets d'ombre, aux effets 3D, grouper et déplacer des formes

Fonctions avancées

- Créer un organigramme avec les SmartArts
- Créer des diagrammes
- Graphiques : saisir les données, sélectionner un type de graphique et le mettre en forme, modifier les axes, le format des séries de données et des légendes

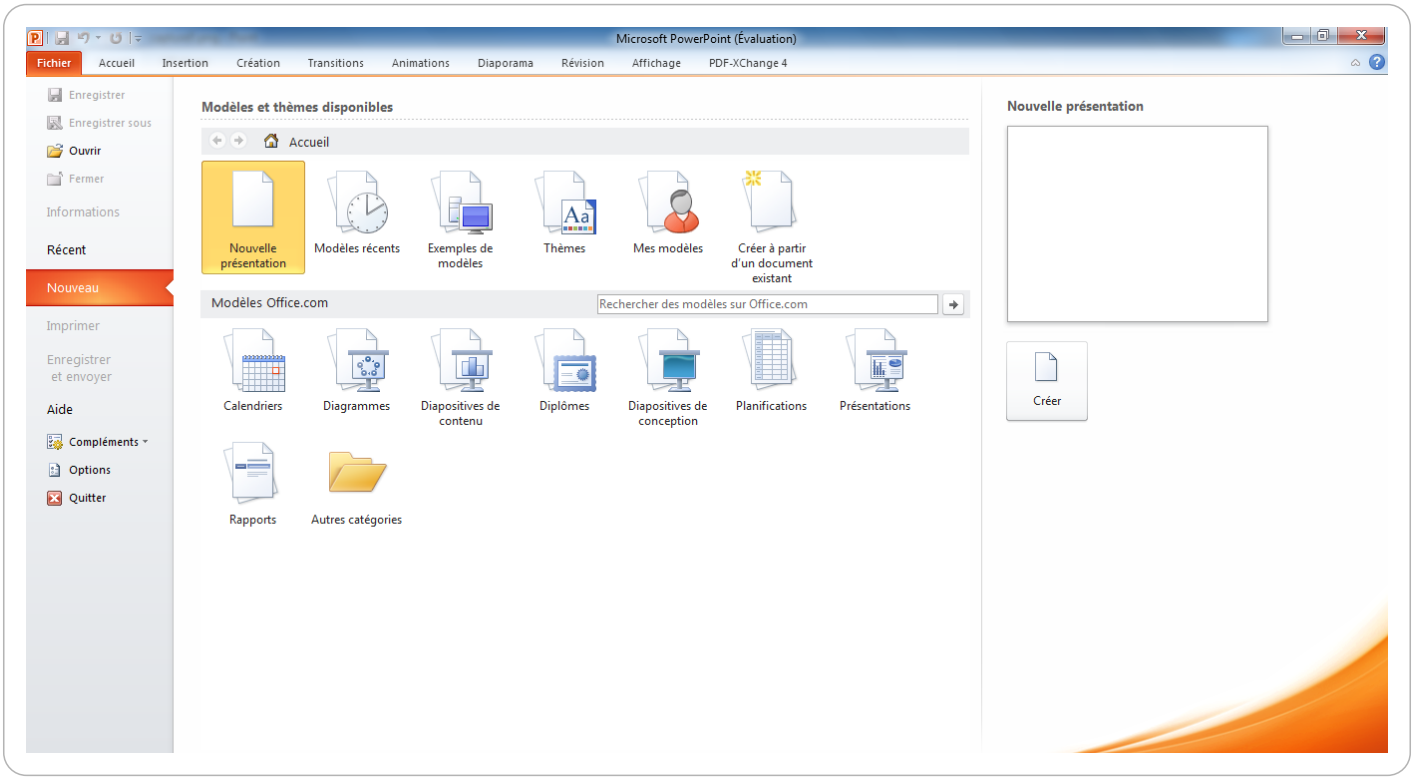
Le diaporama

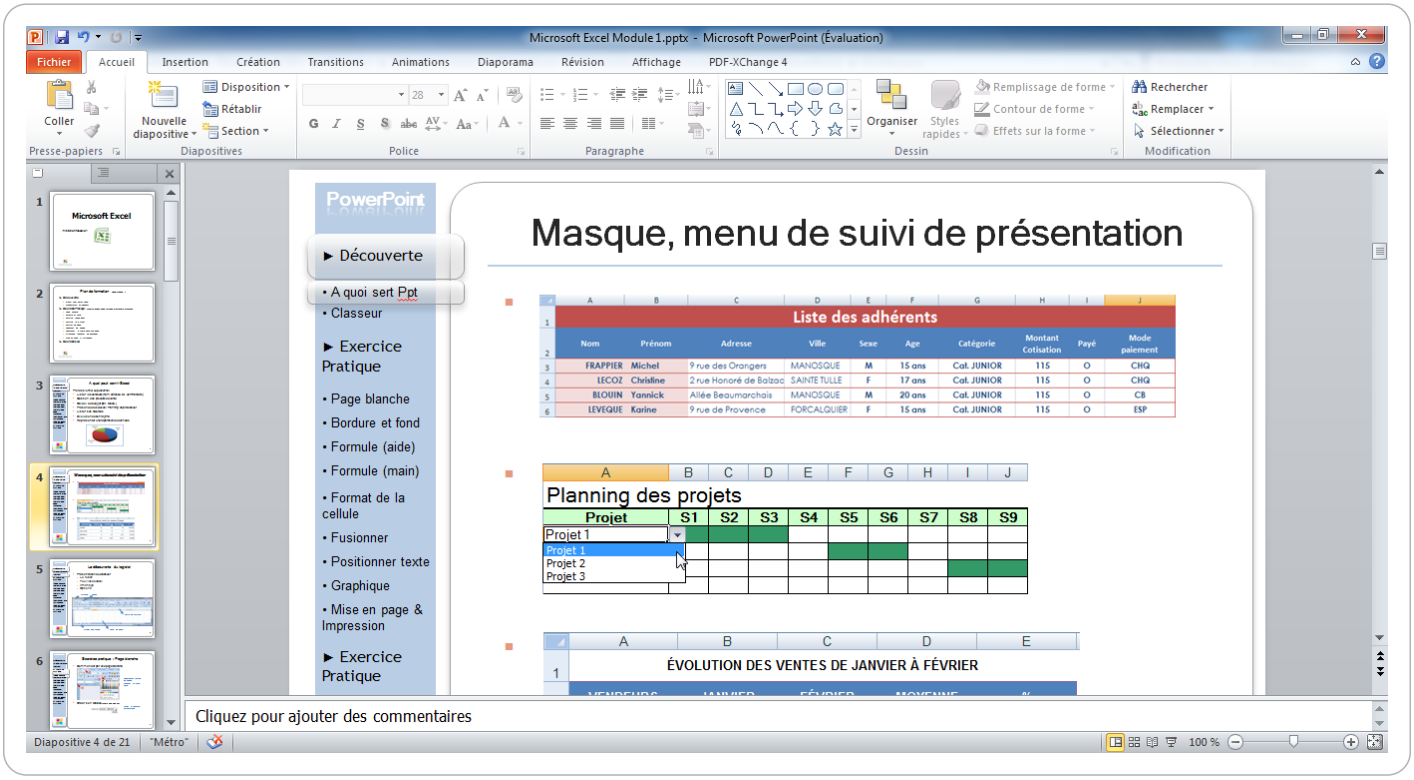
- Effets de transition, temps pour le défilement automatique des diapositives
- Effets d'animation (titre, images, son)
- Masquer une diapositive, introduction progressive du texte des listes à puces
- Modifier l'ordre et la vitesse d'apparition des différents éléments de l'image
- Utiliser les modèles de présentation et enregistrer une présentation pour le Web.

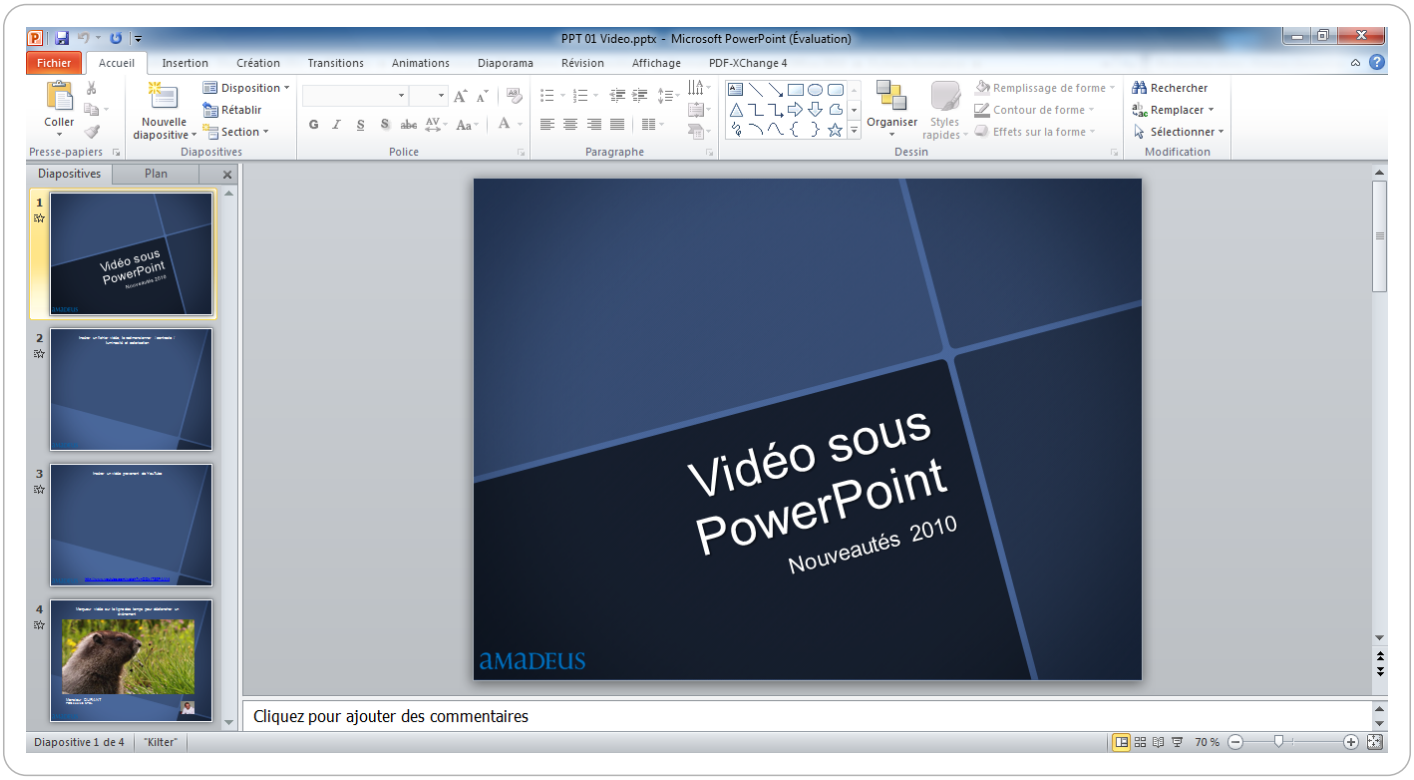
Nouveautés

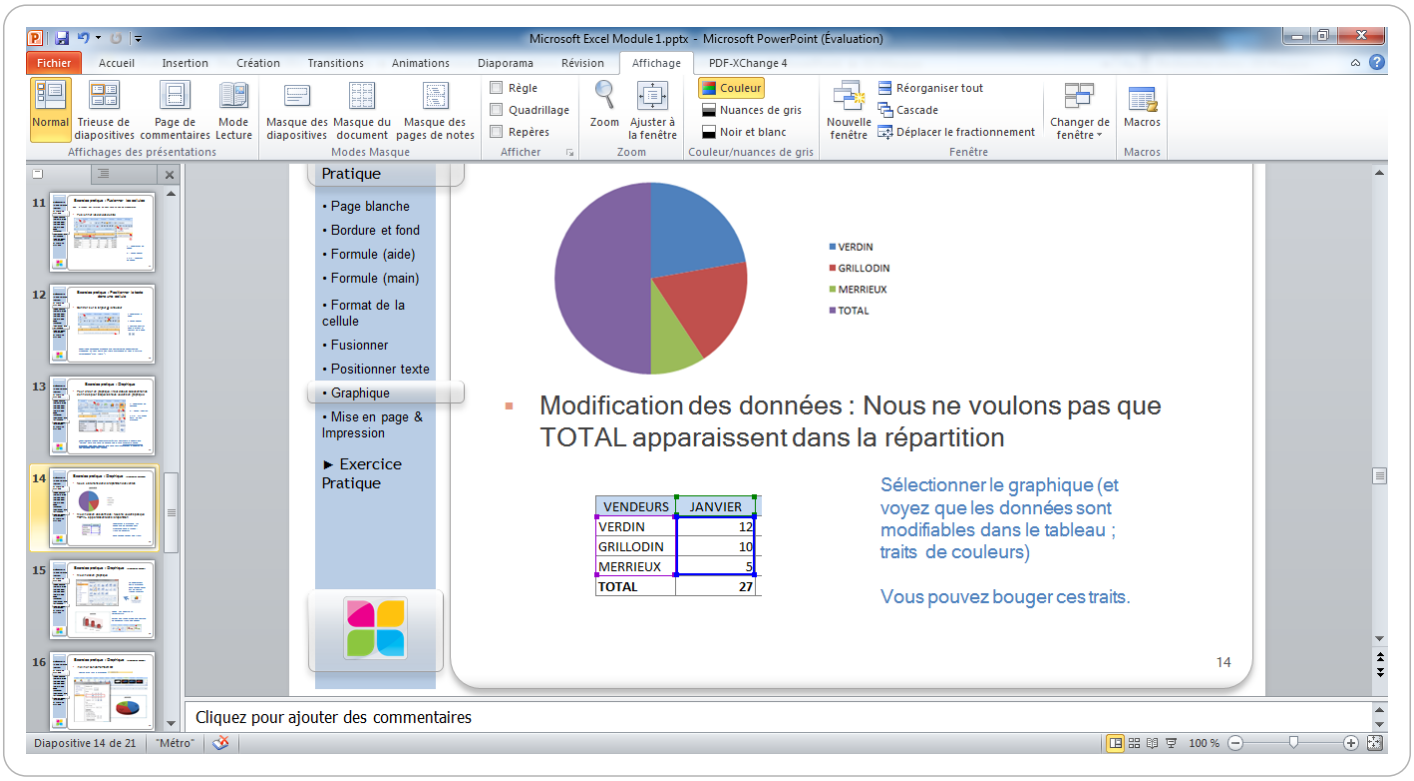
- Gestion des effets vidéo (faire apparaitre un évènement comme du texte par exemple à un instant donné dans une vidéo)
- Enregistrer une narration
- Utiliser les commentaires (si vous travaillez en commun sur le fichier)
- Microsoft Mouse MisChief (permet d'interagir à plusieurs sur la même présentation - utile à des fins pédagogique pour soumettre des quiz à une assemblée par exemple)

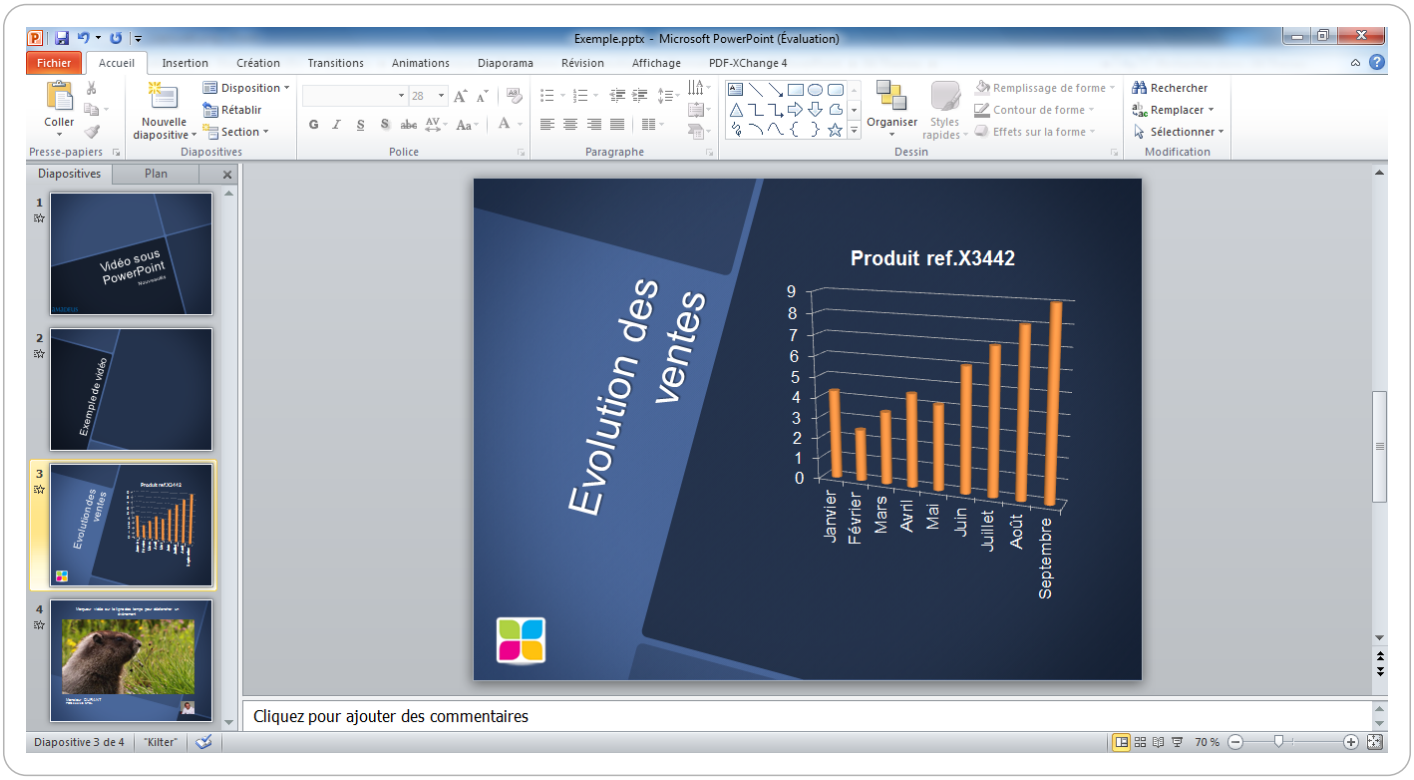
Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation, vous permettant d'acquérir les fondamentaux. Du temps est également prévu pour que vous puissiez étudier avec le formateur vos documents ou projets. Le formateur est 100% disponible pour vous accompagner en s'adaptant à vos besoins et votre rythme !


Microsoft PowerPoint (Évaluation)
Fichier
Accueil
Insertion
Création
Transitions
Animations
Diaporama
Révision
Affichage
PDF-XChange 4
Enregistrer
Enregistrer sous
Ouvrir
Fermer
Informations
Récent
Nouveau
Imprimer
Enregistrer et envoyer
Aide
Compléments
Options
Quitter
Modèles et thèmes disponibles
Accueil
Nouvelle présentation
Modèles récents
Exemples de modèles
Thèmes
Mes modèles
Créer à partir d'un document existant
Modèles Office.com
Rechercher des modèles sur Office.com
Calendriers
Diagrammes
Diapositives de contenu
Diplômes
Diapositives de conception
Planifications
Présentations
Rapports
Autres catégories
Nouvelle présentation
Créer


Microsoft Excel Module 1.pptx - Microsoft PowerPoint (Évaluation)
Fichier
Accueil
Insertion
Création
Transitions
Animations
Diaporama
Révision
Affichage
PDF-XChange 4
Coller
Nouvelle diapositive
Disposition
Rétablir
Section
Police
Paragraphe
Organiser
Styles rapides
Remplissage de forme
Contour de forme
Effets sur la forme
Rechercher
Remplacer
Sélectionner
Presse-papiers
Diapositives
Dessin
Modification
PowerPoint
► Découverte
• A quoi sert Ppt
• Classeur
► Exercice Pratique
• Page blanche
• Bordure et fond
• Formule (aide)
• Formule (main)
• Format de la cellule
• Fusionner
• Positionner texte
• Graphique
• Mise en page & Impression
► Exercice Pratique
Masque, menu de suivi de présentation
Liste des adhérents
Planning des projets
Projet 1
Projet 2
Projet 3
ÉVOLUTION DES VENTES DE JANVIER À FÉVRIER
Cliquez pour ajouter des commentaires
Diapositive 4 de 21
"Métro"
100 %


PPT 01 Video.pptx - Microsoft PowerPoint (Évaluation)
Vidéo sous PowerPoint
Nouveautés 2010
amadeus
Cliquez pour ajouter des commentaires


Microsoft Excel Module 1.pptx - Microsoft PowerPoint (Évaluation)
Pratique
• Page blanche
• Bordure et fond
• Formule (aide)
• Formule (main)
• Format de la cellule
• Fusionner
• Positionner texte
• Graphique
• Mise en page & Impression
► Exercice Pratique
VERDIN
GRILLODIN
MERRIEUX
TOTAL
Modification des données : Nous ne voulons pas que TOTAL apparaissent dans la répartition
VENDEURS JANVIER
VERDIN 12
GRILLODIN 10
MERRIEUX 5
TOTAL 27
Sélectionner le graphique (et voyez que les données sont modifiables dans le tableau ; traits de couleurs)
Vous pouvez bouger ces traits.
14
Cliquez pour ajouter des commentaires


Exemple.pptx - Microsoft PowerPoint (Évaluation)
Fichier
Accueil
Insertion
Création
Transitions
Animations
Diaporama
Révision
Affichage
PDF-XChange 4
Diapositives
Plan
Vidéo sous PowerPoint
Exemple de vidéo
Evolution des ventes
Produit ref.X3442
9
8
7
6
5
4
3
2
1
0
Janvier
Février
Mars
Avril
Mai
Juin
Juillet
Août
Septembre
Cliquez pour ajouter des commentaires
Diapositive 3 de 4
"Kilter"
70 %