



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 présentations 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

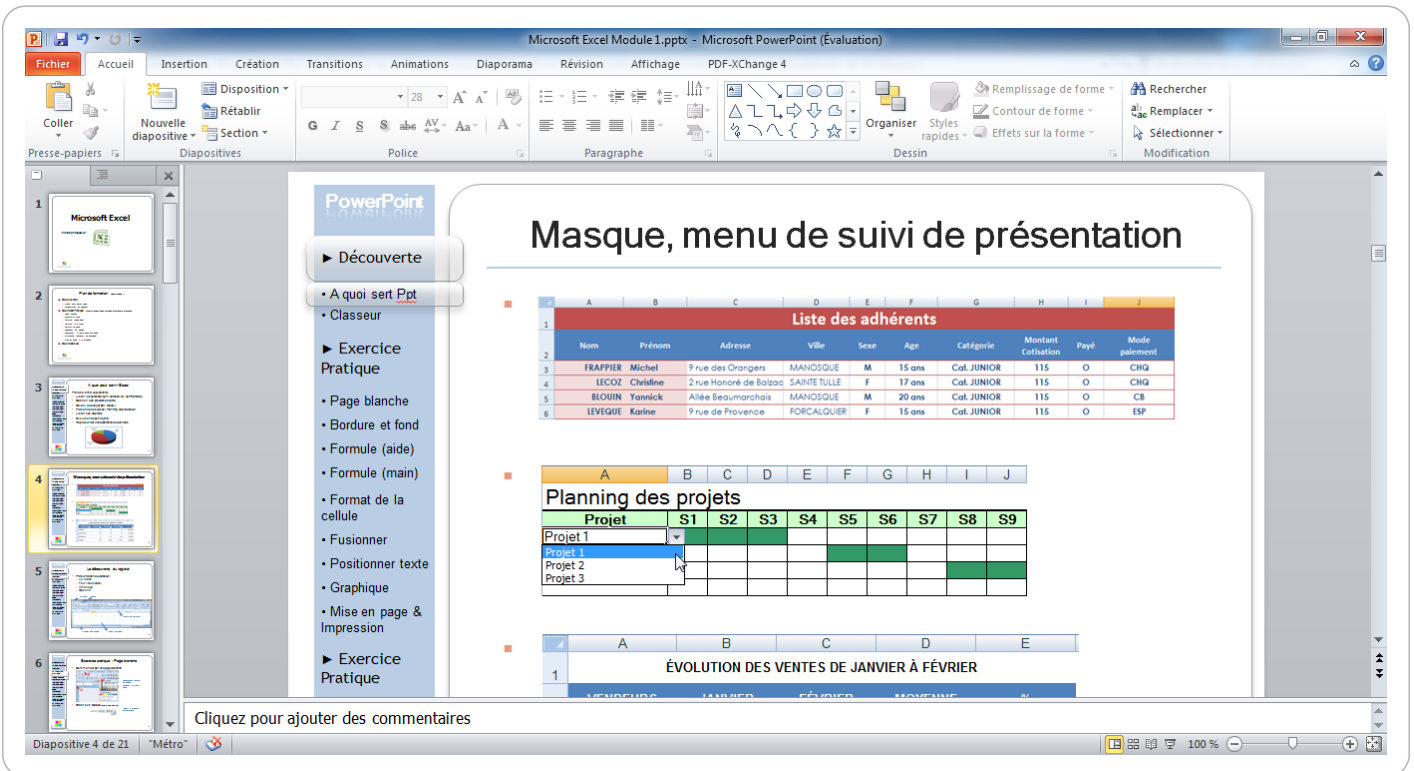
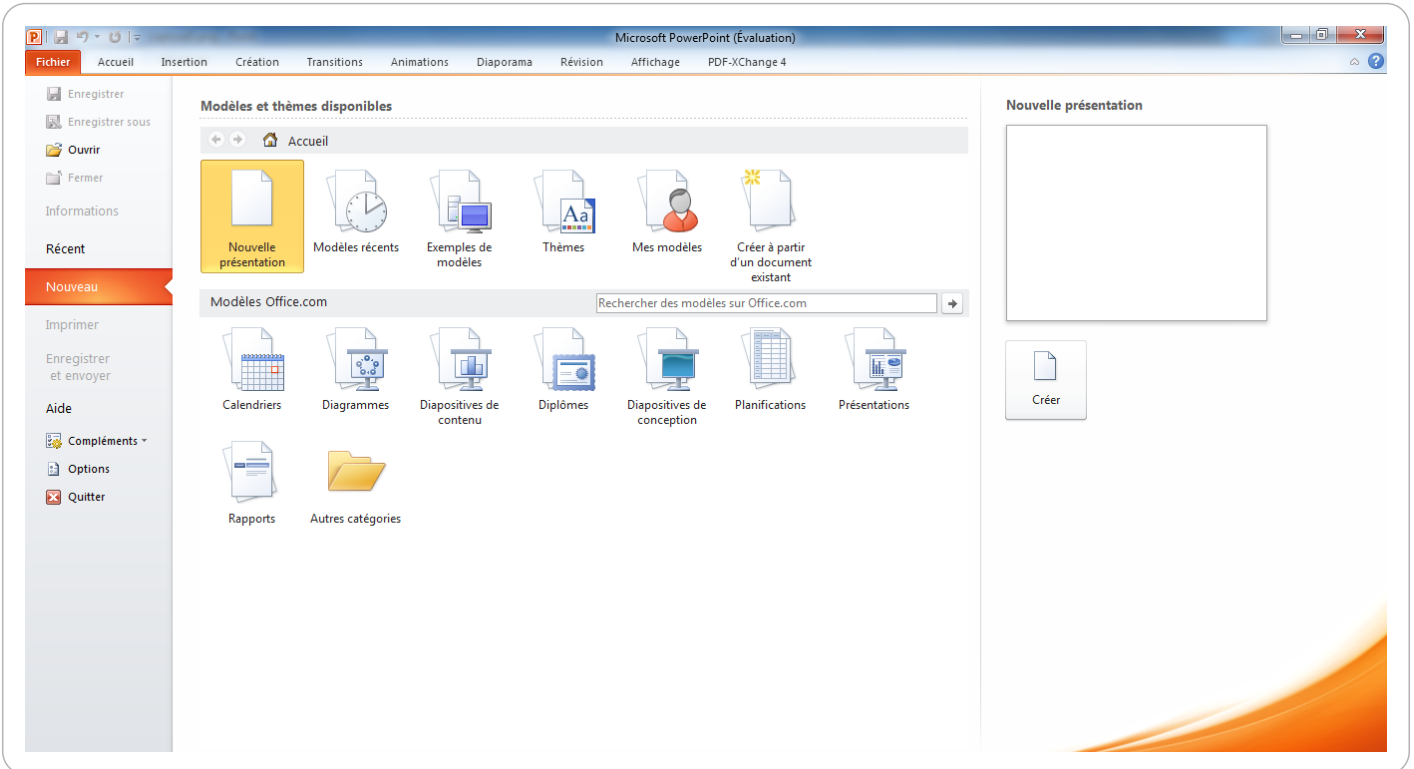
- Effets de transition, temps pour le défilement automatique des diapositives
- Effets d'animation (titre, images, son)
- Masquer une diapositive, introduction progressive du texte des listes à puces
- Modifier l'ordre et la vitesse d'apparition des différents éléments de l'image
- Utiliser les modèles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

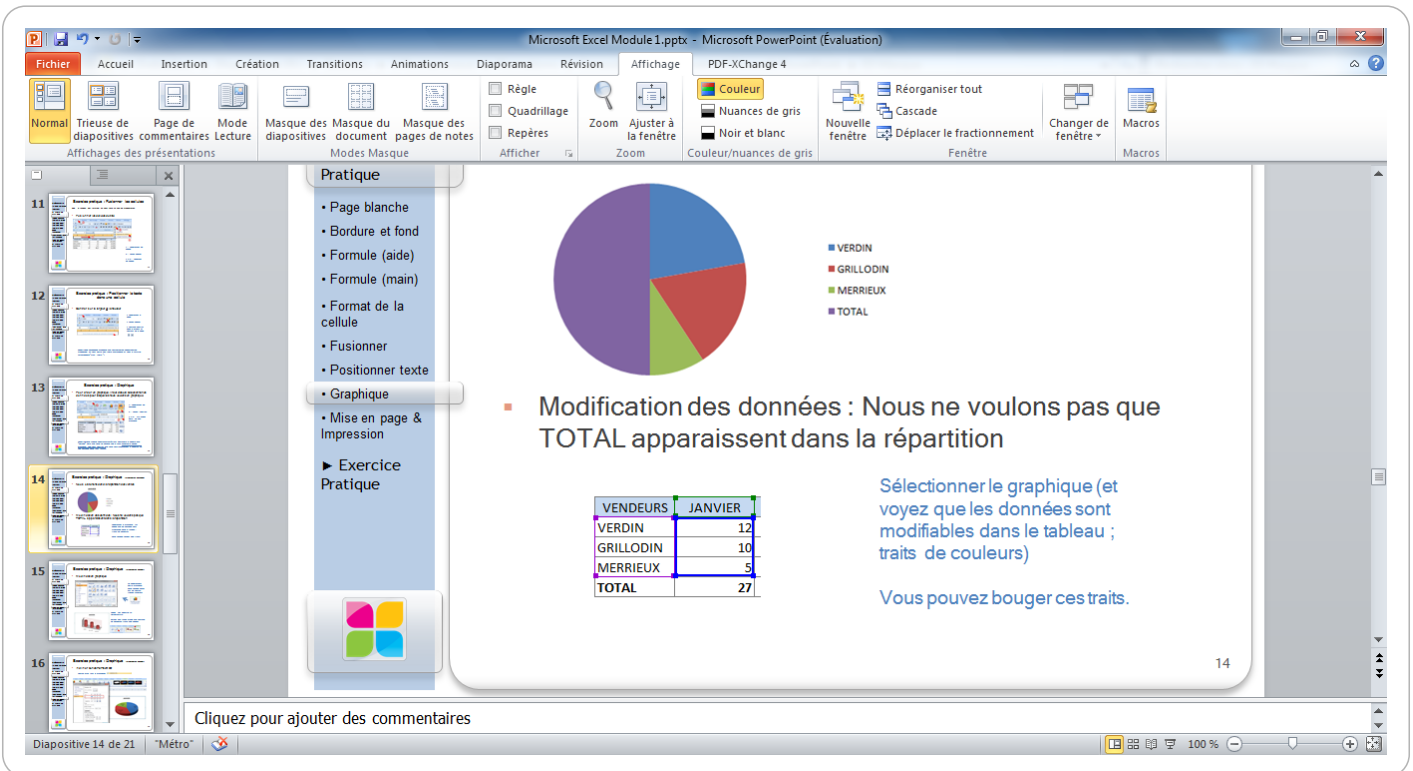
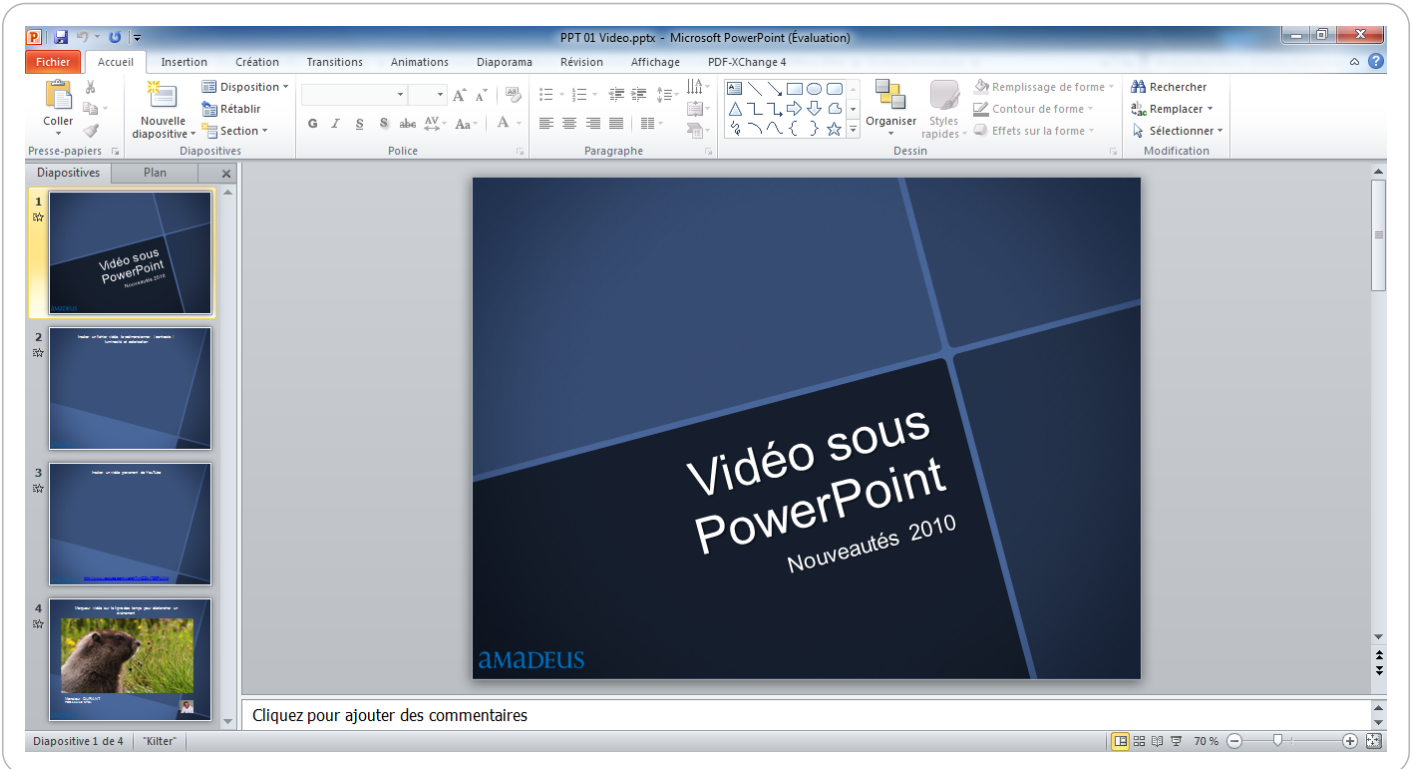
Nouveautés

- Gestion des effets vidéo (faire apparaître 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 !







Exemple.pptx - Microsoft PowerPoint (Évaluation)

Fichier Accueil Insertion Création Transitions Animations Diaporama Révision Affichage PDF-XChange 4

Coller Nouvelle diapositive Section

Disposition Rétablir

Police Paragraphe Dessin

Remplissage de forme Contour de forme Effets sur la forme

Rechercher Remplacer Sélectionner Modification

Diapositives Plan

1 Vidéo sous PowerPoint

2 Exemple vidéo

3 Evolution des ventes

4

Evolution des ventes

Produit ref.X3442

Mois	Ventes (Produit ref.X3442)
Janvier	4.2
Février	2.5
Mars	3.2
Avril	4.1
Mai	3.5
Juin	5.5
Juillet	6.2
Août	7.5
Septembre	8.5

Cliquez pour ajouter des commentaires

Diapositive 3 de 4 "Kiliter" 70%

