FORMATION
Powerpoint

Objectifs

Apprenez à créer votre présentation de document en réalisant des diapositives et des diaporama personnalisés.

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA
Module POWERPOINT

Type de cours :
Stage pratique

Référence :
POW1

Durée:
1 jour - 7h de formation

Lieu :
Paris ou intra-entreprise

ATTESTATION DE FORMATION DELIVRÉE EN FIN DE STAGE

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

Public visé :

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

Se familiariser à l'environnement Microsoft Powerpoint et gérer ses documents
Ouvrir une nouvelle présentation
Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

Concevoir des diapositives
Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques
Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

Mettre en forme ses diapositives
Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques
Définir un arrière-plan
Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

Projeter un diaporama
Masquer une ou plusieurs diapositives
Personnaliser les animations
Gérer les transitions
Atteindre rapidement une diapositive
Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

Définir l'impression d'un diaporama
Insérer en-têtes et pieds de page
Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue: transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan.

Témoignage

Corinne P. (BANQUE FRANCE)
“Très satisfaite. Une formation complète, possible maintenant de créer une présentation. Je la recommanderai.”

Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com