



Agnès Amiez Formation

Eligible FNE - Formation / CPF

PRÉSENTATION

Powerpoint

les connaissances de base dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives).

Durée de formation :

- 6 demi-journées

Condition /pédagogie :

- Maximum 3 à 4 personnes
- Alternance théories/exercices pratiques
- Test préparatoire à la certification

Coût :

400 €TTC/Personne

Option Certification PCIE-ICDL

+75 euros/module

Formation éligible au FNE - Formation / CPF :

- ✓ Suivre d'un parcours pédagogique permettant d'atteindre des objectifs professionnels,
- ✓ Accompagnement d'un formateur,
- ✓ Présentation des évaluations permettant de mesurer les acquis de l'apprenant,
- ✓ Formation dispensée par un organisme de formation à jour de ses obligations légales (dispose d'un numéro de déclaration d'activité, enregistrement au Datadock, à une certification qualité reconnue...)

Objectif de la formation

- ◆ Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.
- ◆ Edition de texte, mise en forme, bonnes pratiques
- ◆ Création et mise en forme d'une diapositive,
- ◆ Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).
- ◆ Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- ◆ Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama
- ◆ Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.
- ◆ d'impression

Agnès Amiez, 236 chemin de la halte - immeuble du Cengle – 83910 Pourrières
☎ : 06 62 15 19 64 @ : agnes.amiez@gmail.com / 2020

Siret : 51014469400039- APE : 8559A Numéro déclaration d'activité 93830576183

Appréhender l'interface PowerPoint

- Objectifs et présentation du PCIE® PowerPoint.
- Utiliser les onglets, groupes de commandes et lanceurs de boîtes de dialogue.
- Personnaliser la barre d'outils et les raccourcis.
- Ouvrir des fichiers et des présentations.
- Modifier les modes d'affichage.
- Utiliser l'aide PowerPoint.

Concevoir une présentation

- Créer des présentations et utiliser des modèles.
- Insérer des diapositives, modifier les dispositions.
- Personnaliser le masque : arrière-plan, texte, couleur, logo, entête...

Gérer le texte et les blocs

- Utiliser la présentation en mode Plan.
- Modifier les blocs de texte existants et insérer des zones supplémentaires.
- Modifier les paramètres et les zones de texte.

Enrichir avec des formes et des images

- Découvrir les formes de la galerie.
- Ajuster une forme, la personnaliser et ajouter des effets.
- Modifier le texte et l'alignement.
- Positionner, regrouper et dissocier des objets.
- Insérer des images et les ajuster.
- Rogner, insérer des effets visuels et artistiques.

Intégrer des tableaux, graphiques et diagrammes

- Insérer et supprimer des tableaux, lignes et colonnes.
- Ajuster les contenus et utiliser les options de mise en forme.
- Intégrer des graphiques et des tableaux Excel avec ou sans lien.

Animer une présentation

- Agencer une présentation.
- Paramétrer des animations : durée, délai, lancement, effet de transition.
- Utiliser les modes commentaires et présentateur.
- Masquer une diapositive.
- Lancer un diaporama.

des animations et modifier les paramètres. Lancer des diaporamas.

Diffuser et imprimer

- Mettre en page et utiliser l'aperçu avant impression.
- Paramétrer l'impression.
- Créer des documents.