

PowerPoint : Les bases

Cette formation s'adresse à tout salarié d'entreprise quelque soit sa fonction.

PRE-REQUIS : Utilisateur Bureautique.

OBJECTIF : Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'un logiciel de présentation.

OBJECTIFS TERMINAUX ÉVALUABLES : *à la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de :*

Créer une présentation de diapositives, les illustrer, les animer, les enchaîner et les sortir à l'écran ou sur imprimante. Le type de présentation privilégiée lors de cette formation est la présentation d'analyses de gestion, tableaux, graphes.

METHODE PEDAGOGIQUE: Les formations sont essentiellement pratiques. Chaque participant dispose de son micro-ordinateur et de sa connexion à Internet. Les stagiaires peuvent également, s'ils le souhaitent, enregistrer sur clé USB les travaux réalisés pour les conserver ou se les envoyer par mail.

DUREE : 1 jour

PROGRAMME DÉTAILLÉ:

1 - INTRODUCTION

Définitions de base, l'écran, les barres d'outils
Ouvrir une présentation existante, voir les différents modes d'affichage.

2 - UTILISATION DES ASSISTANTS ET DES OUTILS D'AUTOMATISATION

Créer le sommaire de la présentation, modifier le texte.
Utiliser :
Le masque de diapositives
Les mises en page automatiques
Liaisons avec Word et Excel

3 - OBJETS DE PRÉSENTATION

Insérer des cadres textes, images, Word Art et tableaux.
Créer et modifier un objet
Mettre en forme et disposer les objets

4 - GÉNÉRATION DU DIAPORAMA

Créer des enchaînements et des transitions
Choisir les enchaînements automatiques ou manuels
Utiliser la visionneuse PowerPoint