



FORMATION MICROSOFT POWERPOINT. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique

Lallias Formation Conseil - Grenoble Alpes Formation
Organisme de formation depuis Janvier 2000

Organisme de formation enregistré sous le numéro 82 38 0304138.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Lallias Formation Conseil – 42 avenue de la Plaine Fleurie – 38240 Meylan



Objectif : Formation Microsoft Powerpoint

- Apprendre à créer une présentation sur Powerpoint en utilisant tous types de diapositives et d'objets (tableaux, vidéos, sons, graphiques).
- Savoir gérer les masques de diapositive et utiliser des modèles afin d'uniformiser le diaporama.



Public et Connaissances Préalables : Formation Microsoft Powerpoint

- Stage s'adressant à des débutants en Powerpoint.



Méthode : Formation Microsoft Powerpoint

- Effectif limité à 4 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine.



Durée Matériel et Supports de formation :

- Formation inter-entreprises / Intra-entreprise
- Durée : 2 jours – 14 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur.



Validation des Compétences : Formation Microsoft Powerpoint

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage...



Contenu : formation Microsoft Powerpoint

Création d'une présentation

- choix des diapositives (diapositive de titre, listes à puces,...)
- utilisation, création, modification des modèles de présentations proposés

Les différents types de diapositives et d'objets

- insertion de vidéos
- insertion de dessins et images, insertion d'objets WordArt

Les différents modes de travail

- créer des diapositives en mode diapositive
- utilisation du mode trieuse (copie, déplacement, suppression, sélection)

Uniformisation des présentations –masque de diapositives

- réglage de la position du pied de page
- modification et réglages des divers masques (masque de diapo, de titre,...)

Mise en page et Impression d'une présentation

- choix du type d'impression : diapositives, page de commentaires, documents
- insertion du numéro de diapo, de la date, d'un pied de page

Les effets d'animations

- établir les transitions entre diapositives
- régler les animations des différents objets insérés dans les diapositives

Les effets d'animations

- établir les transitions entre diapositives
- régler les animations des différents objets insérés dans les diapositives
- minutage

Les liens entre diapo

- utilisation des boutons d'action
- création de liens hypertexte

Commentaires : Formation Microsoft Powerpoint . Formation continue