



Organisme de Formation
www.lallias.com

FORMATION MICROSOFT POWERPOINT. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique



Version 2.0

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.
Siret : 42887649400058. Lallias Formation – 1b rue du mas – 38120 Le Fontanil Cornillon

Objectif : Microsoft Powerpoint

- Apprendre à utiliser les fonctions si(), somme.si(), nbsi(), rechercheV(),
- Faire des calculs sur les dates, utiliser et créer des formats sur les nombres personnalisés.
- Utiliser les formats conditionnels.
- Apprendre à limiter les saisies en utilisant les techniques de validation des données.

Public et Connaissances Préalables : Microsoft Powerpoint

- Toute personne désirant apprendre à utiliser les listes Excel (trier, filtrer, dénombrer...).
- Stage s'adressant à toute personne connaissant bien les bases du tableur Excel
- Entretien téléphonique ou échanges par mail obligatoire au préalable. pour cerner vos attentes et caller la progression

Méthode Microsoft Powerpoint

- Effectif limité à 6 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 et Intra-entreprises
- Durée : 2 jours – 14 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Un ordinateur par personne, vidéo projecteur, salle accessible aux PMR, imprimante laser, accès internet.
- Prise en charge CPF possible ou via votre plan de formation*

Validation des Compétences : Microsoft Powerpoint

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage. Attestation de présence en fin de stage
- Si passage PCIE, validation dans notre centre d'examen

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

*Cette formation peut être prise en charge par votre OPCO.

Elle peut aussi être effectuée dans le cadre du CPF via le portail "moncompteformation.gouv.fr" ou par un examen certifiant ICDL-PCIE.