



16 Heures
15€ / H



FORMATION POWERPOINT

01 Interface et prise en main du logiciel

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
Ajouter une diapositive et insérer une image
Explorer et choisir un modèle
Les modes d'affichage : diapositive, trieuse, diaporama
Visualiser et imprimer un diaporama

03 Utilisation des objets

Les formes automatiques
Les bibliothèques d'images
Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux...
Insérer un objet : WordArt, Excel ou Word
Élaborer des schémas : zones de texte, formes...
Positionner et répartir les différents objets
Les différentes animations des objets

02 Création de diapositives

Créer, modifier, supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives
Mise en page professionnelle d'une diapositive
Saisie du texte structuré en mode plan
Les transitions
Les animations

04 Créer un organigramme, un schéma

Insérer un organigramme
Dessiner un organigramme : utiliser la zone de texte ou les formes
Aligner et répartir les objets
Utiliser les connecteurs
Projeter et commenter un organigramme
Les liaisons hypertextes

Public visé / Pré-requis

Cette formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, aux salariés d'entreprise, et également aux individuels. Elle nécessite de connaître les bases de windows.

Objectif / Sanctions

Les objectifs de cette formation sont une initiation et prise en main du logiciel (POWERPOINT).
Sanctionnée par une attestation de suivi de formation et/ou par une certification.

Moyens Pédagogiques

Les moyens pédagogiques mis en place sont :
Une formation individualisée
Apprentissage par TP
Exercices avec niveau évolutif
Travail sur vos fichiers

Validation / Evaluations

Une feuille de présence est signée par le stagiaire pour chaque journée de formation suivie.
Les évaluations sont réalisées en contrôle continu.

