



Objectifs

Cette formation doit permettre à des personnes non expertes en matière de PréAO (Présentation Assistée par Ordinateur), d'acquérir les connaissances nécessaires à la conception de supports de communication, de qualité professionnelle.

A l'issue de la formation, vous serez capable :

- ✓ de créer une nouvelle présentation
- ✓ de modifier une présentation existante
- ✓ d'utiliser les effets d'animation afin de rendre la présentation interactive
- ✓ d'agrémenter une présentation par des objets graphiques
- ✓ d'imprimer vos présentations

Niveau requis

Être familiarisé avec l'environnement Windows et avoir déjà manipulé des logiciels sous cet environnement.

Itinéraire pédagogique

Prendre un bon départ avec PowerPoint

Présenter les concepts de base (présentation, diapositive,...)

Démarrer PowerPoint

Découvrir la barre de menus et les barres d'outils

Repérer les différents éléments qui composent la fenêtre PowerPoint

Ouvrir une présentation existante

Se familiariser avec les différents modes d'affichage

Utiliser l'aide

Créer et modifier une présentation

Concevoir une présentation efficace

Ajouter et supprimer des diapositives

Appliquer un modèle de conception à une ou plusieurs diapositives

Saisir et mettre en forme du texte

Ajouter, supprimer et personnaliser des puces

Ajouter des en-têtes et des pieds de page

Sauvegarder une présentation

Utiliser le correcteur orthographique et le correcteur grammatical

Annuler une opération

Insérer des diapositives provenant d'une autre présentation

Manipuler les objets graphiques

Insérer des images de différentes façons

Rogner, dimensionner et habiller une image

Insérer et modifier des formes automatiques

Insérer et mettre en forme des effets typographiques avec WordArt

Créer des effets d'ombre 2D et 3D

Associer un texte à un objet

Mettre en forme un objet graphique (remplissage, contour,...)

Positionner précisément un objet graphique



Public

Personnes souhaitant découvrir la PréAO et acquérir les techniques de base afin de réaliser des présentations sur écran pour faciliter l'animation de réunions par exemple.

Méthodologie

Afin de permettre la bonne assimilation des connaissances acquises, les apports théoriques sont accompagnés d'exercices pratiques.

Pour permettre une plus grande compréhension du logiciel abordé et une plus grande disponibilité du formateur, le travail est limité à de petits groupes, quatre personnes au maximum.

Durée - Tarifs

Durée : 2 jours / 12 heures

Tarif particulier : 48 €/h

Tarif entreprise : 420 €/j

Tarif dégressif à partir de 2 personnes

Consultez notre grille tarifaire

Itinéraire pédagogique

Manipuler les objets graphiques (suite)

Modifier les paramètres d'un objet graphique (rogner, redimensionner, pivoter, ...)

Modifier l'ordre de superposition et l'alignement des objets

Grouper et dégroupier des objets

Copier, déplacer et supprimer les objets

Insérer et modifier un tableau simple

Insérer et mettre en forme un graphique

Insérer et mettre en forme un organigramme

Afficher et masquer des objets

Finaliser une présentation

Insérer des transitions entre les diapositives

Animer les objet d'une diapositive

Régler le minutage d'un diaporama

Sauvegarder une présentation

Enregistrer une création au format pps

Utiliser la visionneuse PowerPoint

Exporter une présentation au format pdf

Imprimer une présentation

Maîtriser les différentes possibilités d'impression

Imprimer une présentation