

PowerPoint - créer sa présentation

Formation à distance – 2 heures – Réf. : PPT121

Public

- Toute personne souhaitant approfondir les bases sur PowerPoint

Prérequis

- Avoir suivi la formation débuter avec PowerPoint (Réf. PPT124) ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Modifier la disposition d'une diapositive
- Travailler avec les objets dessin
- Appliquer un thème
- Ajouter une animation

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
- **En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le programme

Créer une présentation

- Ajouter des diapositives
 - Diapositive de titre, titre et contenu, deux contenus, titre seul
- Modifier la disposition des diapositives
- Déplacer, copier, supprimer, masquer des diapositives en mode trieuse de diapositives

Mettre en forme la présentation

- Saisir du texte avec des puces de 1er et 2ème niveau
- Modifier la couleur de la puce
- Reproduire une mise en forme
- Créer une liste numérotée

Illustrer la présentation

- Insérer une image, une icône
- Rogner une image
- Ajouter et dupliquer une forme, une zone de texte
- Modifier le format
- Grouper et dissocier les objets dessin
- Aligner les objets sélectionnés
- Aligner sur la diapositive
- Insérer un tableau
- Création et mise en page du tableau
- Appliquer un thème

Animer la présentation

- Choisir une transition
- Ajouter une animation (entrée, accentuation)
- Visualiser la transition ou l'animation
- Modifier les options de l'effet, la durée de la transition ou de l'animation

Projeter la présentation

- Ajouter des notes
- Démarrer le diaporama à partir du début, de la diapositive actuelle
- Utiliser le mode présentateur
- Naviguer entre les diapositives, zoomer sur des objets, utiliser le pointeur, afficher les miniatures des diapositives