

POWERPOINT INITIATION 2013/2016/2019 : NIVEAU 1**OBJECTIFS**

- Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples sur PowerPoint
- Créer des présentations avec un organigramme, des tableaux, des graphiques ou des images
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien et vos besoins

Tarif : À partir de 1400 € HT

PUBLIC

Toute personne désirant utiliser la quasi-totalité des fonctionnalités de Powerpoint

PRÉREQUIS

La pratique courante du logiciel PowerPoint est souhaitable pour suivre la formation Powerpoint perfectionnement

COMPÉTENCES ACQUISES :

Maîtrise des fonctionnalités avancées de PowerPoint

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME**1 - MAÎTRISER LES FONCTIONS DE BASE SUR POWERPOINT**

- Créer une présentation, choisir et utiliser un modèle
- Se déplacer et sélectionner une présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

2 - CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION SIMPLE AVEC DU TEXTE

- Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte, ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Importer ou exporter un plan de présentation

3 - AJOUTER DES TABLEAUX ET GRAPHIQUES À UNE PRÉSENTATION

- Dessiner un tableau dans PowerPoint
- Insérer des tableaux et graphiques provenant d'une autre application
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques
- Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques

4 - AJOUTER DES IMAGES ET DES DESSINS

- Utiliser la bibliothèque d'images de PowerPoint
- Créer un dessin dans PowerPoint
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

5 - CONCEVOIR DES ORGANIGRAMMES

- Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique
- Créer un organigramme avec les formes automatiques

6 - CRÉER DES MODÈLES DE PRÉSENTATION

- Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
- Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
- Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)

7 - UTILISER DES EFFETS SPÉCIAUX

- Paramétrer les différentes compilations de texte
- Mettre en œuvre les effets de transition des diapositives
- Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores

8 - RÉALISER UNE PRÉSENTATION ANIMÉE (DIAPORAMA)

- Tester l'affichage des diapositives
- Minuter le diaporama

MODALITÉ D'ACCÈS : Les inscriptions se font par mail à conseiller@venusconsulting.fr ou en ligne sur notre site. Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance. Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

Pour les personnes en situation de handicap souhaitant réaliser une formation en e-learning : Nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap (conseiller@venusconsulting.fr) afin de déterminer les formations accessibles.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation