



Organisme de formation enregistré sous le n° 11 91 0632791

Formation Bureautique: Maîtriser PowerPoint 2013/2016 Niveau 1-2

Face à Face – Communiquer, s'organiser et partager des informations efficacement

Durée : 14 heures

Participant : Toute personne souhaitant maîtriser les présentations PowerPoint.

Prérequis : Connaissances et pratique de Windows et Office.

Objectif : Créer un PowerPoint. Planifier la présentation du PowerPoint. Imprimer et animer votre présentation.

Bénéfices : Renforcer son efficacité personnelle et collective. Mieux s'organiser et présenter au quotidien.

Pédagogie : Cours théorique et mise en pratique. Un support de cours est laissé au participant

Programme :

1. Bienvenue dans PowerPoint

- Découverte de PowerPoint (diapositives, création, Barres menus et d'outils, gestion des diapositives...)
- Choix du thème et des jeux de couleurs
- Visionner et enregistrer votre présentation

2. Modifier des diapositives

- Se déplacer de diapositives en diapositives
- Modifier du texte
- Supprimer ou dupliquer une diapositive
- Réorganiser les diapositives

3. Planifier votre présentation

- Accéder au mode plan

Siège social :
1, rue du 8 mai 1945
91490 Milly-la-Forêt

SARL au capital de 16.000€
Tel : 0811035212 – Fax : 0164985937
www.adeisse.fr - mail@adeisse.fr

Bureau :
1, rue du 8 mai 1945
91490 Milly-la-Forêt

- Sélectionner et modifier une diapositive, un paragraphe
- Ajouter une nouvelle diapositive
- Développer et réduire le plan

4. Vérifier vos présentations

- Correction en temps réel ou après coup
- Bon usage de la casse et correction automatique

5. N'oubliez pas vos notes

- Notion de Commentaires et les ajouter à une diapositive
- Nouvelle diapositive en mode Page de commentaires
- Imprimer vos pages de commentaires

6. Imprimer votre présentation

- Impression rapide
- Imprimer juste des parties, en plusieurs exemplaires
- Aperçu avant impression

7. Police et Mise en Forme du texte

- Modifier l'apparence du texte
- La mise en forme en long, en large et en travers...

8. De toutes les couleurs

- Fonctions les plus utilisées
- Concevoir la mise en page
- Utiliser les thèmes

9. De l'animation dans les diapositives

- Créer des transitions
- Animer du texte avec des effets
- Personnaliser l'animation

10. Insérer des images et des Cliparts

- Utiliser et insérer des cliparts
- Déplacer et redimensionner un clipart
- Elargir votre bibliothèque de clipart sur Internet
- Insérer des fichiers images
- Rogner une image et donner du style à une photo