



Formation Microsoft 365 PowerPoint Prise en main

Objectifs de la formation

Le stagiaire doit être capable de réaliser les tâches suivantes : Concevoir une présentation et définir sa ligne graphique, Insérer des textes, tableaux, formes et objets, Animer et créer des effets, Convertir et partager une présentation

Détails de la formation

Durée : 1 journée de 7 heures (hors options)

Tarif : 800 € HT / jour

Public visé : Tous publics

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows et l'environnement administratif (termes techniques), Disposer du logiciel Microsoft PowerPoint 2021 ou Microsoft PowerPoint.

Moyens : Un formateur anime et dirige la formation en respectant le programme tout en s'adaptant aux capacités et aux besoins des stagiaires. Il propose des exercices pratiques réalisés sur la base du client (cas réels).

Besoins techniques : Un poste de travail par personne sur lequel Microsoft PowerPoint est installé. Un grand écran ou vidéoprojecteur pour le formateur.

Programme

Découvrir l'interface et le vocabulaire de PowerPoint

- Définir les principes de la communication visuelle avec PowerPoint.
- Appréhender l'interface, le ruban, le menu Backstage.
- Personnaliser son environnement : la règle, la grille, les repères.

Définir sa ligne graphique

- Créer une présentation.
- Appliquer des thèmes, couleurs et polices.
- Insérer une diapositive, choisir une disposition.
- Créer et modifier un masque (puces pour les listes, retraits...).

Saisir et modifier un texte

- Insérer une zone de texte : saisie et modification.
- Mettre en évidence du texte à l'aide de couleurs.
- Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.
- Intégrer des listes numérotées et à puces.
- Appliquer un style rapide, un effet.
- Convertir du texte en SmartArt.

Intégrer des formes

- Créer un processus simple avec des formes et un SmartArt.
- Organiser une diapositive avec les outils de dessin.

Enrichir sa présentation

- Insérer des images, modifier leur aspect et retirer l'arrière-plan.
- Créer un tableau et le mettre en forme.
- Insérer un tableau Excel.
- Insérer des graphiques.

Dynamiser sa présentation

- Ajouter et paramétrer une animation.
- Configurer les transitions.

Imprimer, enregistrer et partager

- Paramétrer l'impression.
- Partager une présentation.
- Enregistrer et créer des documents.

CAEN

4 bis Avenue de la voie au coq
14760 BRETTEVILLE SUR ODON
Tél : 02 31 25 42 80
Fax : 02 31 30 09 42



VILLEDIEU

ZA Les Vallées
50800 VILLEDIEU-LES-POELES
Tél : 02 33 50 98 40
Fax : 02 31 30 09 42