

PowerPoint : Niveau initiation

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

- *Créer une présentation*
- *Insérer des diapositives et mettre en place des objets*
- *Définir la charte graphique (gérer le masque)*
- *Imprimer une présentation*
- *Créer un diaporama (transitions, animations...)*

Vous allez apprendre à

Environnement Powerpoint

- ✓ Généralités sur l'environnement
- ✓ Ouverture d'une présentation
- ✓ Enregistrement d'une présentation
- ✓ Création d'une nouvelle présentation
- ✓ Modes d'affichage, zoom d'affichage
- ✓ Annulation et rétablissement d'une action

Gestion des diapositives

- ✓ Accès aux diapositives
- ✓ Création de diapositives
- ✓ Sélection et suppression de diapositives
- ✓ Copie et déplacement de diapositives

Saisie et gestion du texte

- ✓ Saisie de texte
- ✓ Page de notes
- ✓ Vérification orthographique
- ✓ Synonyme et traduction
- ✓ Recherche et remplacement de texte

Définition de la charte graphique

- ✓ Présentation du masque des diapositives
- ✓ Modifier l'arrière-plan, la police ... (tailles, puces et numéros)
- ✓ Insérer des formes, un logo, paramétrer les en-têtes et pieds de page

Orthographe, recherche remplacement

- ✓ Recherche-Remplacement de texte
- ✓ Orthographe, recherche remplacement
- ✓ Paramétrage de la correction automatique
- ✓ Recherche de synonymes
- ✓ Fonctions de recherche et de traduction

Thèmes et modèles

- ✓ Thème et disposition
- ✓ Personnalisation d'un thème

Mise en page et impression

- ✓ Mise en page et orientation
- ✓ Aperçu et impression de diapositive/document

1 ou 2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni). Formation en face à face ou à distance	Toute personne souhaitant apprendre à créer des présentations assistés par ordinateur.	Prérequis : connaissance de Windows

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Mise en situation</p> <p>Exercices de révision en début et en fin de dernière journée pour stabiliser les acquis</p> <p>Fiches d"évaluation</p>	<p>ENI en options supplémentaires</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.

Délai d'accès

Plan d'accès et modalités de réservation disponibles sur demande auprès de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

