

POWERPOINT

Date de mise à jour : 06/11/2017 | Ref: 12_AF_0000001446



Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Maîtriser les outils de Powerpoint pour améliorer le rendu visuel d'une présentation.

Créer des présentations professionnelles, concevoir des présentations claires et attractives en y insérant des images, des graphiques, de la vidéo.

Programme de la formation

Présentation de l'interface de PowerPoint :

Comprendre, se repérer et utiliser le ruban

Afficher et utiliser les touches accélératrices et les badges, les galeries, les aperçus

Utiliser le menu "Fichier" et la barre d'outils accès rapide

Travailler avec les objets :

Insérer de nouvelles diapositives et les disposer

Hiérarchiser du texte

Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

Zones de textes, images, tableaux, graphiques

Créer et modifier des diagrammes, des organigrammes, des formes dessinées

Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées

Créer du texte vertical

Uniformiser la présentation :

Choisir un thème

Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème

Rétablir les paramètres standards des espaces réservés

Modifier le masque standard

Ajout d'un espace réservé

Créer un modèle

Utiliser les affichages et imprimer :

Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active

Afficher la règle

Insérer et renommer des sections

Trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives

Atteindre rapidement des diapositives

Masquer des diapositives

Possibilités de l'aperçu avant impression

Créer un diaporama simple :

Enchaînements, transitions, effets d'animations simples

Animer du texte

Défilement manuel ou automatique

Projeter un diaporama PowerPoint :

Intervenir et naviguer au sein du diaporama, faire une pause

Ecrire à l'écran pendant la présentation

Validation et sanction

Attestation de suivi de présence

Type de formation

Non certifiante

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

14 heures en centre, 14 heures hebdomadaires

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

Connaissances de Windows

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

EQUINOXE FORMATION

RUE RAYMOND CRESSON

97310 - Kourou

Responsable :

Téléphone fixe : 05 94 32 49 05

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : Mme Sandra BIGNALET-CAZALET

Téléphone fixe : 05 94 28 22 35

fax : 05 94 28 22 36

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

EQUINOXE FORMATION

SIRET: 41159185200073

97300 Cayenne

Responsable : WEIMBRECK

Téléphone fixe : 05 94 28 22 35

Site web :

Contactez l'organisme

Eligibilité de cette formation au compte personnel de formation

Code CPF - Début de validité :

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 03/12/2018 au 04/12/2018

débutant le : 03/12/2018

Adresse d'inscription

EQUINOXE FORMATION

RUE RAYMOND CRESSON

97310 - Kourou

Etat du recrutement : Ouvert

Modalités : Entrées / Sorties à dates fixes

Organisme responsable

EQUINOXE FORMATION

SIRET : 41159185200073

Adresse

EQUINOXE FORMATION

ROCADE DE ZEPHIR

97300 - Cayenne

Téléphone fixe : 05 94 28 22 35

Contactez l'organisme