

Objectifs :

Concevoir une présentation simple comportant des textes, tableaux, graphiques.

Etre capable de mettre en place une présentation animée sur un écran.

Public concerné :

Toute personne souhaitant créer une présentation imprimée ou projetée sur écran.

Pré requis :

Maîtriser l'environnement Windows ou équivalent

Durée :

2 jours soit 15 heures
dont 1 heure pour le passage du TOSA

Méthodes pédagogiques :

La formation se découpe en objectifs professionnels, illustrés par des cas pratiques.

Chaque étape est validée afin de contrôler l'atteinte des objectifs.

Sanction de la formation :

Passage de la certification TOSA

Moyens pédagogiques et supports :

Groupe de travail de 6 personnes maximum

Un ordinateur par personne

Un support d'exercices

Un support de formation

Intervenant :

Formateur spécialiste en micro-informatique et bureautique.

**Audit/support de cours
Assistance téléphonique
COMPRIS**

Tous nos programmes sur
www.vitformation.fr

Programme de formation

Découvrir PowerPoint

- Discerner les principes de la mise en page (typographie, couleur...)
- Connaître les possibilités et les limites
- Comprendre l'écran et les barres d'outils, la souris et son menu contextuel
- Exploiter les différents types d'affichages
- Faire appel au système d'aide intégrée

Maîtriser les fonctions de base

- Créer et sauvegarder une présentation
- Ouvrir une présentation existante
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation

Créer une présentation

- Saisir du texte dans les zones réservées d'une diapositive
- Saisir des listes à puces ou numérotées avec une hiérarchie
- Insérer une diapositive en choisissant une mise en page automatique
- Saisir du texte libre et le mettre en forme
- Utiliser le correcteur orthographique et grammaticale multilingue
- Gérer les corrections automatiques du texte
- Utiliser les modèles de présentations préconçus dans PowerPoint

Harmoniser une présentation

- Homogénéiser la mise en forme des titres et du texte par le biais du masque
- Insérer des constantes (texte, logo, numéro de page...) sur les diapositives
- Appliquer et modifier un jeu de couleurs
- Copier et déplacer des objets

Ajouter des objets multimédias et des dessins

- Utiliser la bibliothèque d'images Clip Gallery
- Déplacer, redimensionner, rogner une image
- Créer un dessin sur une diapositive
- Appliquer des effets spéciaux au texte par le biais de WordArt

Créer un tableau, un graphique

- Créer et mettre en forme un tableau, un graphique
- Importer un tableau ou un graphique issu d'une autre application

Créer un organigramme

- Créer un organigramme hiérarchique
- Créer un organigramme dessiné avec les formes automatiques et les connecteurs

Animer une présentation

- Paramétrer les compilations du texte et des objets
- Créer des transitions entre les différentes diapositives
- Lancer le diaporama