

LES OBJECTIFS

Créer, modifier et imprimer une présentation simple. Enrichir une présentation et lancer un diaporama à l'aide de PowerPoint.

PROGRAMME

INFO +

POWERPOINT DEBUTANT – 2 jours – 14 heures

- **Concept d'une présentation**
 - Le bouton office, la barre d'outils «Accès rapide», le ruban, les onglets et les groupes (version 2007)
 - Les méthodes de travail avec PowerPoint
 - Les règles simples pour réussir une présentation
 - Les modes d'affichage
- **Gestion des présentations**
 - Créer, ouvrir, enregistrer une présentation
 - Les grilles et repères
 - La disposition des diapositives
- **Le mode plan**
 - L'onglet plan
 - Saisie et modification du texte
 - Diapositive de résumé
- **Thèmes de présentation**
 - Les thèmes de présentation et de diapositive
 - Personnalisation des thèmes
- **Les masques**
 - Le principe et l'utilisation des masques
 - Personnalisation des masques

Public
Toute personne désirant utiliser PowerPoint après une formation Windows ou équivalent

Information et inscription
01 34 20 20 44
www.lenaconseil.com
contact@lenaconseil.com

Coût
Sur devis

Financement
Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

LES OBJECTIFS

Créer, modifier et imprimer une présentation simple. Enrichir une présentation et lancer un diaporama à l'aide de PowerPoint.

PROGRAMME

INFO +

POWERPOINT DEBUTANT (suite) – 2 jours - 14 heures

- **Le mode diapositive**
 - Mise en page des diapositives
 - Mise en forme du texte
 - Création et modification d'objets : Image, Organigramme, Graphique, Dessin
 - Listes numérotées prises en charges et puces graphiques
 - Importation de texte, les différents formats
 - Scinder une diapositive
 - Insertion d'un duplicata de la diapositive
 - Utilisations des balises actives
- **Le mode trieuse**
 - Déplacement et copie de diapositives
 - L'accès aux diapositives (effets de transitions)
- **Le diaporama**
 - Paramètres du diaporama
- **Le mode page de commentaires**
 - Création de pages de commentaire
 - Liaisons avec Word
- **Impressions**
 - Options d'impression des documents

Public
Toute personne désirant utiliser PowerPoint après une formation Windows ou équivalent

Information et inscription
01 34 20 20 44
www.lenaconseil.com
contact@lenaconseil.com

Coût
Sur devis
Financement
Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences