Audit Conseil Formation
A.C.F
Centre de formation
Certification TOSA
87, rue Général Mangin - 38000 Grenoble
Tel : 04 76 23 20 50 / 06 81 73 19 35
contact@audit-conseil-formation.com

Programme de formation pour :

POWERPOINT INITIATION

Nombre de jours	2
Participants	Tout public.
Pré-requis	Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows. Avoir des bases sur word (gestion des paragraphes, taquet de tabulation) est un plus.
Objectifs	● Savoir créer des présentations attractives ● Gagner en productivité en maîtrisant l'environnement de travail ● Enrichir une présentation à travers les images et les graphiques ● Concevoir des animations et des effets de transition, personnaliser complètement un thème
Formateur	Benjamin PROST
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	● 1 poste de travail complet par personne ● De nombreux exercices d'application ● Mise en place d'ateliers pratiques ● Remise d'un support de cours ● Passage de certification(s) dans le cadre du CPF ● Remise d'une attestation de stage

1 - Introduction

Les principes pour réussir sa communication.
Les apports de Powerpoint.

2 - Présentation de PowerPoint

La vue Backstage.
Le ruban, les onglets, les groupes de commandes.
La barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes de dialogue.
Personnaliser son environnement. La règle, la grille, les repères.
Les différents modes d'affichage

3 - Créer une nouvelle présentation

Créer une présentation. Appliquer et varier un thème.
Insérer une diapositive, choisir une disposition.
Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.

4 - Saisie et modification du texte

Insérer une zone de texte, saisie et modification.
Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.
Appliquer un style rapide, un effet.
Insérer une liste numérotée, une liste à puces

5 - Formes, images et diagrammes

Insérer, modifier une forme. Attribuer des couleurs, un style et des effets. Saisir un texte dans une forme.
Insérer une image, un plan.
Maîtriser les nouveaux outils d'images.
Créer un processus simple à l'aide des formes.
Insérer un process, un organigramme SmartArt

6 - Tableaux et objets externes

Insérer un tableau et appliquer un style.
Insérer/supprimer lignes et colonnes.
Fusionner/fractionner des cellules, modifier les alignements. Insérer un tableau, un graphique Excel.

7 - Diaporama et impression

Animer un texte, un objet. Modifier les paramètres des animations. Paramétrer les transitions.
Aperçu avant impression, les modes d'impression.
Optimiser les options d'impression.