



Objectifs

Apprenez à créer votre présentation de document en réalisant des diapositives et des diaporama personnalisés.

Formation éligible au CPF - Code : 146867
Passage de la certification POWERPOINT



▶ **Type de cours :**
Stage pratique

▶ **Référence :**
POW1

▶ **Durée:**
1 jour - 7h de formation

▶ **Lieu :**
Paris ou intra-entreprise

**ATTESTATION DE FORMATION
DELIVRÉE EN FIN DE STAGE**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

Public visé :

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

- ▶ **Se familiariser à l'environnement Microsoft Powerpoint et gérer ses documents**
 - Ouvrir une nouvelle présentation
 - Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
 - Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
 - Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

- ▶ **Concevoir des diapositives**
 - Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
 - Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
 - Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques
 - Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

- ▶ **Mettre en forme ses diapositives**
 - Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques
 - Définir un arrière-plan
 - Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

- ▶ **Projeter un diaporama**
 - Masquer une ou plusieurs diapositives
 - Personnaliser les animations
 - Gérer les transitions
 - Atteindre rapidement une diapositive
 - Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

- ▶ **Définir l'impression d'un diaporama**
 - Insérer en-têtes et pieds de page
 - Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue: transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan.

Témoignage

Corinne P. (BANQUE FRANCE)

“Très satisfaite. Une formation complète, possible maintenant de créer une présentation. Je la recommanderai.”



Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com

