AXN Informatique
2 Rue Claude Bernard, 41 800 Montoire-sur-le-Loir
N° de déclaration d'activité : 24410069041 - Siret : 43856363700042

Intitulé du stage : Microsoft POWERPOINT

Intervenant : Christophe PRINTANT

Date(s) : 01/01/2023 au 31/12/2023

Durée : 14 heures (2 jours)

Lieu : Salle de formation d'AXN Informatique, 2 Rue Claude Bernard 41800 Montoire sur le loir, -*ou*- Accueilli par le client

Accessibilité : AXN Informatique étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap

Nombre maximal de participants : 6 / groupe

Public : Utilisateurs souhaitant acquérir ou consolider une utilisation utile de Powerpoint.

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur. Être à l'aise avec le clavier et la souris.

Tarif des formations intra : 800€ net de tva/groupe/jour (frais restauration et hébergement non inclus)

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples et exercices concrets.
S'appuyant sur un support de cours fourni.
Un poste par apprenant (*du client ou mis à disposition par AXN*), un vidéoprojecteur.

Evaluations et validation

Exercices pratiques en cours et fin de formation évalués par le formateur. Test quiz de connaissances et acquis. Signature de feuille de présence. Fiche évaluation.

Sanction de la formation dispensée : Attestation de fin de formation.

Objectifs :

- Comprendre l'utilité d'une présentation
- Manipuler les objets d'une présentation
- Maîtriser l'environnement de Powerpoint
- Gérer l'objet « diapositive »
- Exploiter l'objet « Zone de texte »
- Utiliser les objets « Graphique »
- Manipuler les objets « Image et dessin »
- Appréhender les autres objets
- Animer la présentation
- Exécuter la présentation

AXN Informatique
2 Rue Claude Bernard, 41 800 Montoire-sur-le-Loir
N° de déclaration d'activité : 24410069041 - Siret : 43856363700042

PROGRAMME « POWERPOINT » :

1- PRESENTATION DE POWERPOINT
- Intérêt
- Les objets d'une présentation
- Conseils pour une bonne présentation

2- DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT
- L'écran d'accueil
- Le ruban
- La barre d'outils d'Accès Rapide
- Structure d'une présentation
- Bien se préparer avant l'exposé
- Créer une nouvelle présentation
- Ouvrir une présentation
- Les affichages

3- DIAPOSITIVES
- Nouvelle diapositive
- Le masque des diapositives
- Manipulation des diapositives

4- LE TEXTE
- Zone de texte
- Mise en forme
- Puces et numéros

5- LES TABLEAUX
- Insertion
- Sélection
- Les autres actions
- L'onglet « Création »

6- GRAPHIQUES
- Création et modification
- Organigrammes

7- OBJETS GRAPHIQUES
- Les images
- Les dessins et les formes
- Opération sur les objets

8- AUTRES OBJETS
- Les liens hypertexte
- Eléments audios
- Objets vidéo

9- FINITIONS
- Intégrer des transitions
- Les effets sur les objets

10- DIAPORAMAS
- Exécuter un diaporama
- Paramètres du diaporama
- Annotations