

POWER POINT

Initiation



OBJECTIFS

- Création et mise en forme d'un diaporama
- Positionnement et animation des éléments avec précision
- Utilisation de modèles

PROGRAMME

Généralités

- L'environnement Power Point 2016
(interface, ruban, onglets et commandes, modes d'affichage)
- Les documents
(création, ouverture, enregistrement, formats)

Présentation

- Diapositives
(création, modification, copie, déplacement, suppression)
- Thèmes prédéfinis
(application et personnalisation d'un thème ou d'un arrière-plan)
- Mise en page
(taille, format, orientation, numérotation des diapositives)

Texte

- Saisie et modification
(insertion, modification, déplacement, mise en forme, alignement)
- Mise en forme
(police, taille, couleur, gras, italique, souligné, copie de mise en forme, listes à puces)
- Alignement des zones de texte
(gauche, centré, droite, justifié, espacement, retraits)

Objets

- Insertion et mise en forme d'une image ou d'une forme
(à partir d'un fichier ou d'une page internet, taille, effets, styles d'images)
- Insertion et présentation d'un tableau
(création, modification, suppression, déplacement, mise en forme)
- Gestion des objets
(sélection, dimension, alignement, disposition, regroupement)

Diaporamas

- Animations
(effets d'animations et de transitions, ordre des animations)
- Diaporamas
(personnalisation, automatisation, minutage)

Fonctionnalités avancées

- Création d'un lien hypertexte (à partir d'une zone de texte, image ou forme)
- Protection du contenu d'un document
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Raccourcis claviers courants

PUBLIC

Formation adaptée à tout public

PRÉ-REQUIS

Connaitre les manipulations de base du clavier et de la souris.

ENCADREMENT

Alternance d'apports théoriques et pratiques par un formateur expert.

LIEU

Dans votre entreprise

DURÉE

1 jour / 7h

VALIDATION

Attestation de formation
Certification TOSA
(dans le cadre du CPF)

