

Formation Capforma



Powerpoint

Bureautique - PAO

🕒 DURÉE

de 1 à 5 jours
7 heures par jour

💰 TARIFS

Inter entreprises : 175€/jour net de TVA
Intra entreprises : nous contacter
Sur-mesure : nous contacter
Certification PCIE/ Code CPF n°237 556

👤 PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Tout public
Pas de pré-requis

Partenaires



Objectifs

Découvrir et maîtriser les principales fonctionnalités de Powerpoint : utiliser l'écran de travail, concevoir et utiliser un diaporama, gérer les effets de transition et d'animation, boutons d'actions et liens hypertextes...

Programme

Utiliser l'écran de travail

- Créer, ouvrir et sauvegarder une présentation powerpoint.
- Utiliser les différents modes d'affichage.
- Utiliser l'écran de travail, les menus déroulants et les barres d'outils.

Concevoir et utiliser un diaporama

- Créer et utiliser une diapositive.
- Créer une nouvelle diapositive.
- Choisir et utiliser un modèle de diapositive.
- Insérer, gérer et mettre en forme une zone de texte.
- Insérer, gérer et mettre en forme un objet (image, wordart, graphique, dessin).
- Créer et modifier des arrière-plans.
- Utiliser les outils de dessin.
- Gérer les différentes zones d'une diapositive.

Gérer les effets de transition et d'animation

- Effets de transition et passage entre les diapositives.
- Effets d'animation des objets (ouverture, emphase, fermeture et trajectoires).
- Modes d'effets, minutage et configuration.

Boutons d'actions et liens hypertextes

- Insertion boutons d'actions.
- Liens hypertextes sur texte, images ou objets.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, cas pratiques
- Démarches déductives et inductives
- Mises en situations
- Individualisation de la formation

Evaluation

- Évaluations modulaires
- Attestation de formation



**CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL**