



PROGRAMME DE FORMATION : ACQUÉRIR LES OUTILS ESSENTIELS Á L'ÉLABORATION D'UN DIAPORAMA



Objectif : Créer un diaporama

Public visé : Personnes souhaitant créer des présentations

Prérequis : Connaître l'environnement Windows

Formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC
Consultante formatrice depuis 4 ans
Certifiée PCIE (7 modules)
Certifiée Microsoft Office Master
(Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
Certifiée TOSA EXCEL Expert
Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

Tél : 06 48 16 99 81

Mail : mclecoguic@gmail.com

Durée : 2 jours

Méthodes & moyens pédagogiques :
Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation : Evaluation par un QCM

Présentation de PowerPoint :

- Le ruban
- La barre d'outils Accès rapide
- Les diapositives, les miniatures
- La barre d'état
- Affichage des présentations

Ouvrir, enregistrer une présentation

Les diapositives

- Insérer, supprimer, dupliquer, déplacer une diapositive
- Choisir, changer et rétablir la disposition

Ecrire en mode plan

Ajout de contenu dans une diapositive

- Zones réservées
- Insérer et mettre en forme du texte, des formes, des images
- Insérer un tableau
- Insérer un graphique
- Insérer un Smart Art
- Créer un album photo
- Utiliser Word Art
- Organiser le contenu inséré

Utiliser un thème

Ajouter une animation

Ajouter une transition

- Lancement du mode diaporama
- Création d'un diaporama personnalisé
- Configurer le diaporama
- Les autres modes d'affichages
- Insertion d'un pied de page

Ajout de commentaires