

Powerpoint – Revoir méthodes et fonctionnalités

PUBLIC VISE :

Autodidacte sur
Powerpoint,
souhaitant dynamiser sa
présentation, acquérir de la
méthode et approfondir
l'utilisation des outils
disponibles du logiciel

OBJECTIFS

- Redéfinir les points clefs pour une bonne présentation
- Revoir l'environnement de Powerpoint
- La gestion des diapositives et du contenu
- La gestion des animations
- La gestion du masque

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

Minimum 4 personnes
Maximum 10 personnes.

INTRA :

Contenu modulable et
adaptable selon vos besoins.

INTER :

Des dates, lieux et tarifs
sont disponibles sur
demandes.

DUREE :

2 journées (14h)
en continue ou discontinue

PREREQUIS :

Connaître les
fonctionnalités de base d'un
PC et savoir enregistrer un
document

PROGRAMME

Se repérer dans l'interface graphique

- Le vocabulaire fondamental
- Personnalisation de la barre d'outils.
- Les différents affichages

Gérer les diapositives

- Gérer les dispositions
- Gérer les insertions, déplacements...

Optimiser les présentations à l'aide des outils

- Gérer des images
- Gérer des formes automatiques
- Gérer les vidéos.
- Gérer les graphiques
- Gérer les liens

Optimiser ses présentations à l'aide des animations

- Découvrir les 4 types d'animations
- Découvrir et gérer les transitions

Conception d'une présentation

- Comprendre la conception du mode plan
- Comprendre l'utilisation du mode masque
- La gestion du minutage
- Les différents formats de fichier

Mise en situation

- Restitution des acquis sur un cas pratique

CONTACT :

GOEES - Roxane VITOUX
communication@goees.fr
06 81 07 55 86

ORGANISME

PRESTAREST et Awatef
HEDIJI

PEDAGOGIE

- Documents supports de formation projetés.
- Manipulation de cas pratique
- Mise en situation de plusieurs problématiques souvent rencontrées dans le cadre professionnel

EVALUATION

- Feuille de présence.
- Attestation de formation.
- Évaluation de la satisfaction de la formation.