

## Public

Microsoft Powerpoint est un outil de bureautique particulièrement utilisé dans les entreprises, associations et administrations.

## Type de formation

Formation individuelle ou collective

## Méthodes pédagogiques

Nos formations ne reposent pas uniquement sur la théorie. Nous pouvons travailler sur des cas pratiques en lien avec votre secteur d'activité, et/ou votre problématique. Ces formations peuvent être individuelles ou collectives.

## Pré-requis

Aucun pré-requis n'est demandé pour cette formation.

## Durée

14 h

## Lieu

Bourg-en-Bresse

## Tarif

50 €/h

## Formation Powerpoint (débutant et intermédiaire)

*Powerpoint est l'outil de présentation le plus connu à ce jour. Facile de prise en main Powerpoint est un logiciel de bureautique très efficace pour présenter vos projets en réunion, ou sur le net en exportant ses projets au format vidéo. Powerpoint est édité par Microsoft géant de l'informatique fondé en 1975.*

### Objectif pédagogique

Devenir autonome dans la conception de document avec Microsoft Powerpoint, et découvrir des alternatives à ce logiciel de présentation.

### Programme de la formation

#### L'univers de la bureautique

- Le nom des différentes suites bureautiques existantes (Microsoft Office, Libre Office, Open Office, Google Apps)
- Les différents logiciels de bureautique (tableurs, traitement de texte, logiciels de présentation...)
- Démarrer et quitter une application bureautique installée sur l'ordinateur (Word, Excel, Powerpoint ou équivalent)
- Démarrer et quitter une application bureautique en ligne (Google Sheets, Google Docs, Google Slides...)
- Créer un document avec une application bureautique, le nommer, l'enregistrer, le fermer, le supprimer
- Les principes de base sur le format (police, gras, italique, couleur de police, centrer, justifier...)
- L'outil pinceau
- Ouvrir un document récemment utilisé
- Rechercher et remplacer du contenu

#### Le système de modèle

- Créer ses propres modèles, les enregistrer et les utiliser

#### Principes communs aux logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint...)

- Le ruban
- La barre d'accès rapide
- Configurer les options
- La correction automatique
- Les outils image, la compression des images
- L'outil image en ligne
- L'alignement des images
- Le WordArt
- Le SmartArt
- Les modes d'affichage

#### Les logiciels de présentation (Powerpoint, Presentation, Impress ou Googles Slides)

- Les principes de fonctionnement d'un logiciel de présentation
- L'interface des logiciels de présentation
- Se positionner sur une diapositive, écrire des données
- Les différents formats d'enregistrement

#### Mise en forme simple de présentation

- Insérer une nouvelle diapositive
- les différents types de disposition
- Appliquer un thème à une ou toutes les diapositives

## Gérer ses diapositives

- Le mode trieuse pour classer ses diapositives
- Le mode diaporama pour les réunions

## Les animations et transitions

- Ajouter un effet de transition entre chaque diapositive
- Créer des animations sur les objets ou les blocs de texte

## Minuter un diaporama

- Lancer un diaporama préenregistré
- Exporter une vidéo à partir d'un diaporama préenregistré

## Les masques de diapositive

- Créer un masque de diapositive
- Gérer ses dispositions de diapositive

## L'impression d'un document édité avec un logiciel de présentation