



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



Présentiel

POWERPOINT Les bases

Cette formation prépare au **TOSA**® Code CPF : 237 359

1/ OBJECTIF

Créer une présentation illustrée par des tableaux, des graphiques, des images, du texte...
Préparer et faire défiler un diaporama animé.

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes devant réaliser des présentations avec PowerPoint.

3/ PRÉREQUIS

Maîtriser les fonctions de base de l'environnement Windows et connaissance du maniement de la souris.

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation.
Un poste par stagiaire + Écran plat.
Feuille de présence signée en 1/2 journée.
Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

5/ DURÉE

1 jour.

6/ PROGRAMME

CRÉER UNE PRÉSENTATION

Présentation des différents éléments de la fenêtre
Les objets de présentation
Gestion des diapositives
Personnalisation

LE TEXTE

Zones de titre et d'objets
Attributs de texte
Changer les symboles
Retraits et niveaux

MANIPULATION D'ÉLÉMENTS

Formes prédéfinies
Dessins libres
Dimensions des objets
Grouper/dissocier les éléments
Utiliser la bibliothèque Clipart
Créer/Modifier un graphique
Créer/Modifier un organigramme

IMPORT/EXPORT

Insérer du texte à partir d'un autre fichier
Importer des images
Exporter la présentation

ANIMATION

Personnalisation et transition des animations
Insérer un bouton d'action
Paramètres des actions

RÉALISER UN DIAPORAMA

Attribuer des effets d'écran et sonores
Projeter manuellement ou automatiquement
Imprimer la présentation