

Microsoft PowerPoint

METIERS VISES

- ✓ Secrétaire
- ✓ Commerciale Comptable
- ✓ Assistant(e) de direction
- ✓ Tout utilisateur de traitement de texte

PREREQUIS

Maîtrise de l'environnement des logiciels Word et Excel

TAILLE DU GROUPE

Formation individualisée

MODALITES EVALUATION

Entretien individuel et réalisation d'exercices

DUREE

42 heures / 6 jours

COÛT DE L'ACTION PAR

PERSONNE TTC

567,00€ TTC Brut de TVA

INTERVENANTS

Formateur, Formatrice
spécialisés

OBJECTIF GENERAL

Maîtriser la conception de présentations professionnelles claires et attractives pour communiquer avec efficacité.

OBJECTIFS

Etre capable de créer des présentations professionnelles, gérer les contenus, les animations et les échanges de données dynamiques, incorporer facilement les outils multimédias.

METHODE PEDAGOGIQUE

Face à face pédagogique alternant avec des ateliers et réalisations d'exercices d'application des notions abordées.

CONTENU

- ✓ **L'environnement de PowerPoint**
- ✓ **Les principes de base de PowerPoint**
 - L'affichage, les sauvegardes, l'impression
- ✓ **La création d'une présentation PowerPoint**
 - Créer une présentation basée sur un modèle, un thème
 - Créer une présentation personnalisée
 - Créer un album photos
- ✓ **La mise en forme des diapositives**
 - Gérer les dispositions
 - Gérer les masques, les espaces réservés
 - Gérer les thèmes et les arrière plans
 - Gérer les contenus, les graphiques, les SmartArts...
- ✓ **Le diaporama**
 - Gérer les animations
 - Gérer les transitions
 - Mettre en œuvre un diaporama
 - Créer, modifier un diaporama personnalisé
 - Configurer un diaporama

VALIDATION

Attestation de formation
PCIE

LIEU DE LA FORMATION

Microplus, 1 rue Jules Juillet à Creil