

Objectifs :

Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
Intégrer des tableaux issus d'Excel
Intégrer des vidéos
Animer et diffuser la présentation

Public visé et pré-requis :

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets...

Connaître Windows et un autre logiciel de la suite Office (Word ou Excel).

Contenu de la formation :

I. Création des premières diapos

L'onglet Fichier ou Backstage
Ouverture d'une présentation
Modes d'affichage ; Mode lecture ; Zoom d'affichage
Accès aux diapositives
Les sections
Création de diapositives
Sélection et suppression de diapositives
Enregistrement d'une présentation
Copie et déplacement de diapositives
Sélection et modification de texte
Page de commentaires
Vérification orthographique
Synonymes ; Recherche et remplacement de texte

II. Présentation des diapos

Mise en forme des caractères ; Police de caractères ; Casse des caractères
Taille et espacement des caractères
Colonne et alignement des paragraphes
Puces sur les paragraphes
Espacement des paragraphes et interligne
Règle ; Retraits de paragraphes ; Gestion des tabulations
Copie d'une mise en forme de textes

III. Organisation des diapos par le plan

Création / saisie de diapositives en affichage plan
Gestion de l'affichage plan
Déplacement de texte sur un plan
Présentation à partir d'un document Word

IV. Illustration des diapos

Sélection et suppression d'objets ; Déplacement d'un objet
Quadrillage et repères
Traçage d'une forme
Dimensionnement d'un objet ; Mise en forme d'un objet ; Mise en forme de ligne
Effets sur des objets

V. Insertion d'images

Insertion et enregistrement d'une image
Mise en forme d'une image ; Gestion d'une image

VI. Représentation graphique des données

Insertion d'un graphique

Sélection et suppression des éléments d'un graphique
Les données d'un graphique
Mise en forme d'un graphique
Gestion des modèles d'un graphique
Insertion d'un objet d'une autre application
VII. Tableaux et diagrammes
Création et insertion d'un tableau existant
Les styles de tableau
Modification et mise en forme d'un tableau
Gestion des cellules et d'un tableau
Gestion d'un diagramme SmartArt
VIII. Progressez dans la gestion des diapos
Lien hypertexte
Arrière-plan de diapositive ; En-tête et pied de page
Personnalisation d'un thème
Capture d'écran
IX. Les masques
Utilisation des masques de diapositives
Masque des pages de commentaires
Masque du document
Utiliser plusieurs masques
X. Animation des diapos
Insertion de diapositives d'une autre présentation
Insertion d'un son / d'un film
Effets d'animation sur des objets
Personnalisation des effets d'animation
Animation de texte
Protection d'une présentation par mot de passe
Découper une vidéo et réaliser un montage
XI. Projeter, diffuser et imprimer un diaporama
Projection d'un diaporama
Mise en page et orientation
Aperçu et impression
Création d'une nouvelle présentation

Moyens pédagogiques, techniques & encadrement :

Apports théoriques, démonstrations, synthèses, exercices pratiques.
Pédagogie active et participative reposant sur des échanges avec les stagiaires.
1 PC par stagiaire, accès Internet, Pack Office 2010 - 2016

Documents remis : support de cours, exercices d'application

Intervenants : Formateurs experts en bureautique

Modalités de suivi :

Exercices de validation en cours de formation
Grille d'évaluation
Fiche de satisfaction
Attestation de fin de formation

Modalités de déroulement :

Durée : 14 heures/stagiaire
Dates : nous consulter
Lieu : en entreprise ou en centre
Intra-entreprise et inter-entreprise

Contact :

LE CIA 19, rue des Ecoles 59100 Roubaix

Tél : 03 20 76 93 01 - Fax : 03 20 76 93 10 - Mail : contact@cia-gafit.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 31 59 00018 59. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.