

POWER POINT - INITIATION et INTERMEDIAIRE

PUBLIC

Toute personne désirant élaborer et exploiter des présentations de documents à l'aide de PowerPoint

PRE-REQUIS

Bonne maîtrise de Windows

OBJECTIFS

Construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte et des illustrations

Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives

Mettre au point le diaporama

CONTENU

- Concevoir une présentation: les points clés d'une présentation réussie, méthode en 5 étapes, se poser les bonnes questions, établir un plan
- Définir la ligne graphique: choisir et modifier les thèmes, les perfectionner, cohérence visuelle, insérer des objets graphiques, gérer l'arrière-plan, les en-têtes et les pieds de pages
- Organiser ses diapositives: mode trieuse de diapositives, déplacer, dupliquer, ou masquer des diapositives
- Enrichir le contenu de chaque diapositive: photos, tableaux, graphiques, schémas, positionner, aligner, grouper ou dissocier des objets.
- Mettre au point le diaporama, le projeter et l'imprimer: animer les objets, naviguer entre les diapositives, imprimer différents supports

METHODES

- Formation individualisée et personnalisée (prise en compte des besoins de chaque participant(e) en groupes restreints)
- Elaboration d'un plan de formation et d'un planning individualisés, signature d'un contrat de formation
- Un ordinateur par personne
- Apport d'exercices pratiques et concrets, en lien avec les réalités de l'entreprise.

INFOS PRATIQUES

Durée du module : 14h

Rythme et Dates : 3,5h hebdo, entrées et sorties permanentes entre septembre et juin de chaque année

Lieu : CEFORA - 6 avenue de Tournon - 07270 LAMASTRE

Coût : Nous consulter, devis sur demande.

Renseignements : Mme Brigitte Fraisse : 04.75.06.31.99 - cefora@cefora.org

Formation intra-entreprise à la demande

VALIDATION

Attestation de compétences

