

- **Durée :** 2 jours soit 14 h
- **Public :** Personne ayant à effectuer du travail administratif, de présentation ou de communication
- **Cycle :** Initiation

Objectifs :

- Connaître l'environnement matériel et logiciel à disposition.
- Maîtriser les principes d'utilisation de Powerpoint.
- Gérer efficacement l'environnement de travail.
- Créer, modifier, mettre en page, et imprimer ou faire imprimer un document.

Pré requis et profil du candidat:

- Connaissance de l'environnement Windows ou MacOS.
- Niveau CAP à BAC+5.

Les avantages d'une formation Powerpoint :

- ➔ Evolution personnelle vers l'utilisation de l'outil informatique.
- ➔ Maîtrise d'un outil de présentation parmi les plus utilisés par les professionnels du métier.
- ➔ Elargissement du potentiel employeur.

Pourquoi l'EGIT:

Nos intervenants sont des professionnels de la bureautique, qui vous apporteront une expérience concrète du monde du travail.

Interface Utilisateur

Description de l'écran, les barres d'outils
Les menus contextuels, les différentes vues

Création d'une présentation

Utilisation des outils de dessin

Mise en page

Orthographe

Utilisation des formes automatiques

Les masques

Masque des diapositives, des pages de commentaires...
Modification des masques, exemples : Insertion logo, dates...
Arrière-plan des diapositives, jeu de couleurs des diapositives

Les insertions d'objet et leurs modifications

Images, tableaux, graphiques, organigrammes
Diapositives de fichier, diapositives de plan, liens hypertexte

L'impression

Le diaporama

Transitions, compilations, minutage
Masquer une diapositive
Animer, minuter, ajouter du son à un objet
Exécution du diaporama
Créer un diaporama personnalisé
Visionneuse, outils disponibles lors du diaporama

Les modèles