

Formation

PowerPoint Initiation

Objectifs de formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Être à l'aise avec l'environnement Powerpoint
- ✓ Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation
- ✓ Intégrer des dessins, images et objets
- ✓ Utiliser des effets de transitions

Public concerné

Toute personne souhaitant créer des présentations avec Powerpoint

Prérequis

Aucun.

Contenu de la formation

1. LANCEMENT DE L'APPLICATION POWERPOINT

- ✓ L'écran de démarrage : Sélectionner un thème dès la création de son diaporama
- ✓ Choisir un thème ou un modèle en ligne

2. UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE POUR CRÉER VOTRE PRÉSENTATION

- ✓ Afficher le mode plan pour saisir du texte
- ✓ Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
- ✓ Annoter les diapositives avec les pages de notes
- ✓ Travailler dans ses diapositives en affichage normal

3. GÉRER SES DIAPOSITIVES

- ✓ Créer différents types de diapositives
- ✓ Changer la disposition de la diapositive
- ✓ Modifier la taille des diapositives
- ✓ Intégration de l'IA COPILOT dans PowerPoint



Durée

7 heures



Nombre de participants

Maximum 10



Modalités de formation

Présentiel ou distanciel



Lieu

En visioconférence ou sur site



Tarif

Nous contacter



4. SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS PRÉSENTATIONS

- ✓ Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
- ✓ Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène
- ✓ Modifier le masque de titre
- ✓ Utiliser des masques différents suivant la disposition de vos diapositives
- ✓ Définir l'arrière-plan des diapositives

5. ENRICHIR SA PRÉSENTATION DE DESSINS, FORMES, OBJETS, IMAGES

- ✓ Insérer des formes, objets et images
- ✓ Redimensionner un objet
- ✓ Déplacer et mettre en forme

6. METTRE EN PAGE ET IMPRIMER SA PRÉSENTATION

- ✓ Numérotter les diapositives ou les pages des documents
- ✓ Insérer une date sur toutes les diapositives
- ✓ Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)
- ✓ Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
- ✓ Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

7. LES DIAPORAMAS PERSONNALISÉS

- ✓ Diffuser un diaporama
- ✓ Créer des transitions entre diapositives
- ✓ Projeter une présentation
- ✓ Trucs et astuces

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre référente Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER

formation@agoravita.com

Pour tout renseignement, contactez :

Chloé MAURAGE
Responsable formation

☎ 0 801 23 72 12

✉ formation@agoravita.com

🌐 www.agoravita.com/formation/

Ce programme peut être entièrement adapté à vos besoins.

L'ensemble de notre catalogue de formations est une base à partir de laquelle nous définissons l'offre **sur-mesure** qui vous correspondra le mieux !

