

Objectifs de la formation

- A l'issue de ce stage, vous aurez acquis les notions nécessaires à la réalisation de transparents et/ou de diaporamas de qualité.

Durée

- 1 Jour soit 7 Heures

Public concerné et pré-requis

- Ce stage s'adresse à toute personne devant communiquer à l'aide d'un outil tel que PowerPoint
- Une connaissance de base du système Windows (environnement fenêtres) est conseillée.

Organisation et Moyens Techniques

- Cours en intra-entreprise sur le site du client, limité à 6 participants (possibilité de se déplacer en Rhône-Alpes avec un parc de machines)
- Cours en inter-entreprises se déroulent dans une salle de formation à Fontaine (38) équipée de 6 postes et rétroprojecteur.
- Horaires standards : 9h00-12h30 / 13h30-17h00. Ils sont aménageables selon demande des stagiaires.

Méthode Pédagogique

- Pédagogie participative et personnalisée
- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation
- Support de cours numérique et papier fourni

Suivi et Appréciation des résultats

- Feuille de présence signée des stagiaires et du formateur par demi-journée.
- Attestation de présence individuelle.
- Evaluation individuelle de fin de stage.
- Analyse des connaissances acquises en fin de stage.

Tarifs (nets de taxes) et Dates

- Intra entreprise : Prix journée 700 €.
- Inter entreprise : 250 € par journée / stagiaire
- Dates : nous consulter

Les + de Pierre BUNOZ

Formateur depuis 1993, je propose de mettre mon expérience de développement d'applications au service de la formation. Les cours sont adaptés à la demande des stagiaires après un audit de leurs besoins. Les stagiaires apportent leurs documents ou projets spécifiques afin de les exploiter durant le cours.

Contenu de la formation

Création et principe d'une présentation

- Présentation du logiciel et de ses objectifs

Les différents modes d'affichage

- Modes : normal, diapositive, plan, trieuse, page de commentaire, diaporama.

Les outils de dessin

- Créer et modifier les objets, zones de texte, flèches, formes automatiques

Les images

- Importer des images dans les diapositives, les différents formats, taille, rognage

Mise en page

- Aligner et uniformiser avec rigueur la création des diapositives.

Le masque

- Créer et modifier le masque de diapositives, gérer les entêtes, pied de page, masque de titre, masque spécifique des chartes graphiques.

Le diaporama

- Présenter un diaporama avec animation, les effets de transition, de compilation,
- Faire dérouler une présentation avec séquences automatiques.

Les diaporamas interactifs

- Créer et modifier un diaporama interactif
- Réaliser des boutons d'action et gérer les liens hypertextes. Créer un navigateur.

Les modèles

- Créer et modifier les modèles personnalisés.

Liaison Word Excel

- Gérer l'import-export entre les logiciels Office.

Importation d'objets externes

- Créer des Graphiques, des organigrammes, des objets WordArt, autres.

L'impression

- Modifier la mise en page, choisir un type d'impression.