

Votre formation Microsoft Office, orientée compétence

Outils

La formation est donnée sur la suite Microsoft Office 365 en français, en allemand ou en anglais. Vous bénéficiez d'un parcours complet, de livres, et de plus de 550 exercices pour vous exercer.

Public et prérequis

Cette formation s'adresse au tout public et nécessite des connaissances de base dans l'utilisation d'un ordinateur.

Objectif, perspectives et titre obtenu

L'objectif de cette formation est d'acquérir les fonctionnalités d'un outil de présentation.

Selon vos compétences atteintes, et sur demande, vous pouvez prétendre à des certifications bureautiques usuelles, telles que ECDL.

Vous recevez une attestation de suivi de cours CPI Formations à la fin de cette formation.

Microsoft PowerPoint, base

- 1. Environnement et gestion de l'affichage
- 2. Gestion de la présentation
- 3. Gestion des diapositives
- 4. Mise en forme du texte
- 5. Mise en forme des paragraphes
- 6. Mise en page et impression
- 7. Tableaux, images, formes, objets et zones de texte
- 8. Graphiques et SmartArts
- 9. Manipulation générale des objets
- 10. Transitions et animations
- 11. Modèles et masques
- 12. Gérer la structure de la présentation avec le mode plan
- 13. Mises en forme et options avancées pour la création
- 14. Finaliser sa présentation
- 15. Lien avec d'autres logiciels et collaboration

Formats

En atelier à la carte

Débutez quand vous le souhaitez, formez-vous à votre rythme, selon vos disponibilités et vos besoins, et profitez d'un conseil et d'une infrastructure de haute qualité.

- Base (6 séances de 3 périodes de 45 minutes)

En traditionnel (sur demande)

Contextualisez vos besoins en individuel, en groupe ou encore en entreprise. Dates et horaires sur demande et selon votre planification. Formation au CPI, en entreprise ou à domicile.

- En traditionnel



Microsoft PowerPoint, base

1. Environnement et gestion de l'affichage

- La découverte d'une application de PréAO
- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'une présentation
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint
- La personnalisation du ruban

2. Gestion de la présentation

- L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- Création d'une nouvelle présentation

3. Gestion des diapositives

- La sélection, la copie, le déplacement
- Création de diapositives
- Sélection et suppression de diapositives
- Copie et déplacement de diapositives

4. Mise en forme du texte

- Saisie de texte
- La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie d'une mise en forme de texte
- Sélection et modification de texte
- Recherche et remplacement de texte
- Les aides à la saisie
- Vérification orthographique

5. Mise en forme des paragraphes

- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations

6. Mise en page et impression

- Mise en page et orientation
- En-tête et pied de page
- Page de notes
- Aperçu et impression

7. Tableaux, images, formes, objets et zones de texte

- Création et insertion d'un tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image
- Traçage d'une forme
- Mise en forme de ligne
- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Lien hypertexte
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Insertion de diapositives d'une autre présentation

8. Graphiques et SmartArts

- Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

9. Manipulation générale des objets

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Copie et duplication d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Ordre de superposition des objets
- Alignement et répartition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets
- Quadrillage et repères

10. Transitions et animations

- Effets de transition
- Effets d'animation sur des objets
- Animation de texte
- Projection d'un diaporama

11. Modèles et masques

- Présentation du masque des diapositives
- Animation de texte

12. Gérer la structure de la présentation avec le mode plan

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

13. Mises en forme et options avancées pour la création

- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Exploitation de plusieurs masques
- Thème et disposition
- Personnalisation d'un thème
- Les styles et les modèles
- Les styles de tableau
- Gestion des modèles d'un graphique
- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Masque des pages de notes
- Masque du document
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Personnalisation des effets d'animation
- Interaction définie sur un objet
- Synonyme et traduction

14. Finaliser sa présentation

- Défilement automatique des diapositives
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution
- Création d'un package sur CD-ROM ou dans un dossier
- Propriétés d'une présentation
- Finaliser une présentation
- Création d'un album photo

15. Lien avec d'autres logiciels et collaboration

- Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Les versions et la récupération de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Signature numérique
- Les bonnes pratiques