

Microsoft Power Point

Bureautique B221

Cette formation pratique s'adresse à toute personne souhaitant acquérir de bons réflexes et maîtriser les fonctions avancées du logiciel. Nos apports méthodologiques et techniques permettront d'éviter les écueils courants.

Création d'une page de présentation

Création d'une diapositive
Modification du texte
Ajout et mise en forme d'objets
Création et impression d'une diapositive
Utilisation de la correction automatique

Réalisation d'une présentation texte

Création d'une présentation
Mise en forme et réorganisation du texte d'une présentation
Impression d'une présentation
Utilisation des modèles de contenu et l'assistant

Personnalisation de l'aspect d'une présentation

Modification de l'aspect général et adaptation de la présentation
Personnalisation des diapositives
Enregistrement d'un modèle
Ajout de texte avec des effets spéciaux

Représentation d'informations chiffrées

Création et mise en forme d'un graphique
Importation de données Excel
Modification de la mise en forme, annotation d'un graphique
Combinaison de données
Importation d'un graphique Excel

Mise en forme d'un organigramme

Création, modification, mise en forme d'un organigramme

Création d'une illustration

Création et modification d'un objet type
Liaisons des objets
Ajout d'une illustration
Application d'effets à un élément
Insertion automatique d'une image

Préparation de la projection d'une présentation

Choix du mode d'apparition
Animation des éléments
Modification des liens entre diapositives
Projection d'une présentation
Création du support du présentateur
Annotation d'une présentation en cours de projection

INTITULE

B 221 Présenter avec Power Point

Domaine d'application
Bureautique et communication

NIVEAU

Fondamentaux à perfectionnement

PRE REQUIS

Connaissance basique de l'outil micro-informatique et d'un système d'exploitation : Windows ou Mac OS.

OBJECTIF

Acquérir par la pratique une bonne maîtrise des principales fonctions du logiciel de présentation.

FORMATIONS PREALABLES

CONSEILLEES

B 211 - Micro-informatique : les bases

FORMATIONS CONNEXES

B 214 Word Perfectionnement

B 217 Excel : Niveau 01

METHODES ET MOYENS

- 1 micro-ordinateur multimédia en ligne par personne
- Nombreux exercices pratiques permettant un apprentissage gradué
- Vidéo projection sur grand écran
- Liaisons Internet permanentes à hauts débits
- Travaux personnalisés à partir de cas concrets
- Grille d'évaluation en ligne

RENSEIGNEMENTS

SIRET 42020239200049

APE 8559B

N°EXISTENCE 11950313395

DRTEFP ILE DE FRANCE

CONTACTS INCITE FORMATION

Communication sonia.lefevre@incite.fr

Coordination fred.dubois@incite.fr

www.incite.fr



75bis, chemin de halage 95610 Eragny sur Oise
Tél. : 01 34 24 94 91 E-mail : info@incite.fr
DRTEFP 11950313395 SIRET 42020239200049 APE 8559B