



FORMATION MICROSOFT POWERPOINT. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique

Version 2.0

Lallias Formation Conseil - Grenoble Alpes Formation
Organisme de formation depuis Janvier 2000Organisme de formation enregistré sous le numéro 82 38 0304138. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Siret : 42887649400058. Lallias Formation – 1b rue du mas – 38120 Le Fontanil Cornillon

Objectif : Microsoft Powerpoint

- Apprendre à utiliser les fonctions si(), somme.si(), nbsi(), rechercheV(),
- Faire des calculs sur les dates, utiliser et créer des formats sur les nombres personnalisés.
- Utiliser les formats conditionnels.
- Apprendre à limiter les saisies en utilisant les techniques de validation des données.

Public et Connaissances Préalables : Microsoft Powerpoint

- Toute personne désirant apprendre à utiliser les listes Excel (trier, filtrer, dénombrer...).
- Stage s'adressant à toute personne connaissant bien les bases du tableur Excel

Méthode Microsoft Powerpoint

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine.

Durée Matériel et Supports de formation :

- Formation inter-entreprises et Intra-entreprises
- Durée : 2 jours – 14 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Un ordinateur par personne, vidéo projecteur, salle accessible aux PMR, imprimante laser, accès internet.
- Prise en charge CPF possible ou via votre plan de formation*

Validation des Compétences : Microsoft Powerpoint

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage. Attestation de présence en fin de stage
- Si passage PCIE, validation dans notre centre d'examen

Contenu : Formation Microsoft Powerpoint

Création d'une présentation

- choix des diapositives (diapositive de titre, listes à puces,...)
- utilisation, création, modification des modèles de présentations proposés

Les différents types de diapositives et d'objets

- insertion de vidéos
- insertion de dessins et images, insertion d'objets WordArt

Les différents modes de travail

- créer des diapositives en mode diapositive
- utilisation du mode trieuse (copie, déplacement, suppression, sélection)

Uniformisation des présentations –masque de diapositives

- réglage de la position du pied de page
- modification et réglages des divers masques (masque de diapo, de titre,...)

Mise en page et Impression d'une présentation

- choix du type d'impression : diapositives, page de commentaires, documents
- insertion du numéro de diapo, de la date, d'un pied de page

Les effets d'animations

- établir les transitions entre diapositives
- régler les animations des différents objets insérés dans les diapositives

Les effets d'animations

- établir les transitions entre diapositives
- régler les animations des différents objets insérés dans les diapositives
- minutage

Les liens entre diapo

- utilisation des boutons d'action
- création de liens hypertexte

Commentaires : Formation Microsoft Powerpoint

Cette formation peut être prise en charge par votre OPCO. Elle peut aussi être effectuée dans le cadre du CPF via le portail "moncompteformation.gouv.fr" ou par un examen certifiant ICDL-PCIE.