



Objectifs



A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel pour rédiger, saisir des textes, éditer des tableaux et concevoir des animations

Public



Toute personne souhaitant effectuer des présentations

Prérequis



Connaitre l'environnement informatique

Méthodes pédagogiques

L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur. Les méthodes d'enseignement se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur ou cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.



Organisation



Durée : 14 heures – 2 jours
Horaires : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h00
Lieu : DB Formation - Vitrolles

Clé USB :



Offerte



Contenu de la formation

Son environnement de travail

- Lancer, quitter le programme, utiliser et personnaliser le ruban

L'affichage

- Utiliser, insérer, modifier, copier, renommer, supprimer ses diapositives. Visionner ses diaporamas et afficher en mode plan

Concevoir son projet

- Créer son masque de diapositive : choisir son thème graphique – Sélectionner et choisir les images, logos – Insérer un entête et pied de page – Sélectionner son alignement et ses interlignes

Concevoir ses diapositives

- Choisir la diapositive du contenu – Insérer une image, photo ou vidéo – Modifier une image, une photo – Insérer un tableau – Construire un graphique – Créer un SmartArt – Insérer et modifier, copier, coller, supprimer un contenu

Animer ses diapositives

- Insérer un effet – Animer votre texte, image, objet... – Minuter vos diapositives – Visualiser

Imprimer

- Aperçu avant impression - imprimer – format PDF ou Vidéo



Certification **TOSA**® Centre Agréé