

Formation PowerPoint 2010 - Initiation (Certifiante)

Objectifs de la formation Powerpoint 2010 initiation

PowerPoint mis à jour dans cette version 2010 est LE logiciel incontournable de la présentation de projet. PLB vous invite à suivre ce cours afin de prendre en main les manipulations et astuces de base pour une belle présentation.

En suivant cette formation Powerpoint 2010 vous apprendrez à :

- Construire avec méthode et rapidité, une présentation intégrant du texte et des illustrations
- Mettre au point le diaporama pour la projection et l'impression
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Atteindre le niveau Basique voire Opérationnel de la certification TOSA® (Entre 350 et 725 points)

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Cette formation Certifiante PowerPoint 2010 s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fonctions les plus couramment utilisées pour réaliser des présentations professionnelles.

Prérequis :

Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows et une connaissance minimale de Word et d'Excel est fortement conseillé pour que ce cours se passe dans les meilleures conditions possibles.

Contenu du cours Powerpoint 2010 initiation

Présenter l'interface PowerPoint 2010

L'interface PowerPoint : Ruban, Barre d'outils Accès rapide ; Barre d'état avec le Zoom et les modes d'affichages) ; Annulation/Rétablissement d'une action

Identification des différents affichages de la présentation (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masques)

Gestion des fichiers : Création, Ouverture, enregistrement (Types .PPTx, .PDF, .PPSx), compatibilité entre les versions ; Consultation des Propriétés

Mieux présenter son texte dans une diapositive sur PowerPoint 2010

Création de diapositives de texte dans un espace réservé : Retour et saut de ligne ; Affichage de la Règle ; Gestion des tabulations et retraits hiérarchiques

Utilisation des outils de corrections (Orthographes / Synonymes / Traduction)

Saisie dans la zone ou la page de commentaires dans PowerPoint 2010

Étude détaillée de la mise en forme des caractères : Tailles, Attributs, Mises en valeur, Styles, Couleurs, Effets

Étude détaillée de la mise en forme des paragraphes : Alignements et retraits, Multicolonnages, Interlignages et Espacements, Listes à puces ou numérotées

Utiliser des dispositions de diapositives pour optimiser leurs contenus

Compréhension de l'importance du choix de la Disposition appropriée ; Changement de Disposition ; Rétablissement de la disposition d'origine ; Application d'un arrière-plan

Utilisation des masques de diapositives pour homogénéiser et modifier rapidement la mise en forme d'une présentation

Personnalisation de masques existants et de leurs dispositions

Insertion, suppression, duplication, déplacement et masquage de diapositive

Utiliser des Thèmes et modèles pour faciliter et accélérer la conception de diapositives

Application d'un Thème existant sur tout ou partie d'une présentation ; Modification des

couleurs et polices ; Enregistrement d'un thème personnalisé
Utilisation et personnalisation de modèles existants de présentation

Illustrer ses diapositives avec des organigrammes, des SmartArt, des tableaux ou des graphiques

Insertion et modification des tableaux : Taille des cellules ; Ajout/Suppression de lignes ou colonnes ; Fusion de cellules ; Bordures et Trames ; Styles de tableaux ; Arrière-plan

Insertion et modification d'Image : Taille ; Rognage ; Remplacement ; Compression ;
Modification des attributs (Correction, Luminosité ; Couleur de filtre, suppression de l'arrière-plan, Transparence, Styles, Remplissage, Contour, Effets) ; Capture d'écran

Insertion et modification de Formes : Définition d'un trait/d'une forme/d'une zone de texte par défaut, Remplissage avec une image, Styles, Contour, Effets Propriétés de zone de texte d'une forme ; Organisation des formes (Alignements, Groupements et Ordres) ; Utilisation des connecteurs ; Enregistrement en tant qu'image

Copie/Duplication/déplacement d'objets avec la souris ou les raccourcis clavier ; Reproduction de la mise en forme

Conversion de texte en SmartArts ; Création et mise en forme de SmartArt

Création et mise en forme de Graphiques créés dans PowerPoint 2010

Les différentes options de collage de tableaux et graphiques Excel

Diffuser son diaporama avec PowerPoint 2010

Lancement et passation d'un diaporama : Effet de transitions ; Utilisation du mode présentateur

Initiation à l'animation du texte et des objets : les Effets d'apparition et leurs Options,

Déclencheurs ; Volet d'animation

Changement de la mise en page d'une présentation (Taille, Orientation, marges)

Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives

Impression de diapositives et/ou sous forme de document

Optimiser la mise en page

Changement de la mise en page d'une présentation (Taille, Orientation, marges)

Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives

Impression de diapositives et/ou sous forme de document pour PowerPoint 2010



ITgate

Training

Your Gateway to Excellence

Capital Social: 50000 DT **MF:** 1425253/M/A/M/000 **RC:** B91211472015
Tél. / Fax.: +216 73362 100 **Email:** contact@itgate-training.com **Web:** www.itgate-training.com
Adresse : 12 Rue AbdelkadeurDaghrir - Hammam Sousse 4011 – Tunisie