

PowerPoint 2019

Sous domaines G2 - Outils bureautiques

Programme



Mettre au point son plan

Utilisation des thèmes personnalisés pour apporter une cohérence visuelle (couleurs, polices, effets du thème ainsi que le texte et les objets du ou des masque(s))

Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne

Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives

Appliquer un style d'arrière-plan et gérer les en-têtes et pieds de page

Choix d'une disposition adaptée au contenu de la diapositive

Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer

Exploitation du mode trieuse de diapositives

Insérer une photo, un clipart et un texte WordArt et exploiter les photos numériques

Construire son tableau et tracer un graphique Excel

Élaborer des schémas ou des organigrammes

Animer le texte, les objets

Exécuter le diaporama avec aisance au moyen d'effets de transition

Exploiter le mode présentateur

Saisie des commentaires

Imprimer différents supports / éditer au format pdf



18 heures - 3 jours

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



8 à 12 participants



En présentiel



Public

Agents étant amenés à réaliser des présentations



Pré-requis

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows



Objectifs

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation
- Définir la ligne graphique, soigner et harmoniser l'apparence des présentations
- Organiser et illustrer ses diapositives
- Enrichir le contenu de chaque diapositive
- Mettre au point une présentation interactive et la projeter

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité,...) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

CONTACT

formation@dgrh.gov.pf