

POWERPOINT : AMÉLIORER SES PRÉSENTATIONS

OBJECTIFS

Être capable de créer des présentations contenant du texte, des images, des graphiques. Savoir utiliser les thèmes. Être capable d'animer les objets ou le texte.

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeant-e, salarié-e,
bénévole.

PRÉ-REQUIS

Avoir un ordinateur avec une bonne connexion internet et le logiciel PowerPoint. Être à l'aise avec les outils informatiques notamment les logiciels de visioconférence (Zoom).

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- Durée globale estimée :
3 heures (15min de pause)
- Dont à distance : 3 heures
- De 9h30 à 12h45 le
16/10/2020
- Coût de la formation :
50€ TTC

CONTENU DE LA FORMATION

- Création des diapositives (1 heure 15 minutes)
 - Saisie en mode plan
 - Choix de la disposition
 - Déplacer ou copier une diapositive
 - Choix du contenu (texte, tableau, graphique...)
 - Insertion et modification d'image
- Utiliser les thèmes (30 minutes)
 - Choisir un thème
 - Modifier l'arrière-plan
- Animer sa présentation (1 heure 15 minutes)
 - Effet de transition
 - Visualiser le diaporama
 - Animer un texte ou un objet

PROFIL DE LA FORMATRICE

Marianne Hess : formatrice bureautique PAO (Publication Assistée par Ordinateur), trésorière, informaticienne.

MODALITÉS D'ASSISTANCE TECHNIQUES

Guide d'utilisation de Zoom envoyé par e-mail en amont de la formation. Si problème de connexion, contact e-mail de 9h15 à 9h45 : aurelien.cordeau@crosif.fr

TYPE D'ACTIVITÉS EFFECTUÉES ET DURÉE

3 heures de visioconférence

MOYENS TECHNIQUES

Visioconférence via le logiciel/application
Zoom Cloud Meetings

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La nature : Quiz en ligne de validation des acquis

La durée : 10 minutes