



# PowerPoint 2013

**Durée :** 2 jours, soit 14 heures

**Tarif :** nous consulter

Formation en présentiel dans les locaux de l'entreprise

Formation préconisée pour un groupe de 1 à 5 stagiaires maximum

**Public :** Dessinateurs, projeteurs, architectes,

Assistant(e) d'architecte, chefs de projets,

Entreprise de construction,

**Pré requis:** connaissance de l'environnement PC,

connaissances en dessin technique

## **Objectifs et compétences visées :**

Construire avec méthode et rapidité une présentation dans PowerPoint

Maîtriser la création de diapositives, leurs enchaînements et leurs sorties à l'écran

## **Méthode pédagogique et suivi qualité :**

Travail à partir d'exemples tirés du quotidien selon le rythme du stagiaire avec suivi d'exercices pratiques

Supports pédagogiques sur clés USB remis en fin de Formation.

Evaluation des acquis durant toute la session.

Evaluation par stagiaire de la qualité de la formation.

Attestation de Formation et feuille d'émargement.

Votre Conseiller Formation est à votre disposition pour le suivi Qualité, la satisfaction de la Formation et toute demande de médiation.

## **Compétence formateur :**

Formateur animateur certifié Microsoft et spécialisé Suite Office

Il intervient en accompagnement personnalisé et mode projets auprès des Clients de C.D & F, sur le territoire national

## **Jour 1**

### **Concevoir une présentation**

Générer le sommaire de la présentation, modifier le texte

Utiliser l'assistant style de diapositive et les mises en page automatiques

### **Uniformiser ses présentations Powerpoint**

Créer un masque simple et définir la ligne graphique

Modifier un masque Les modèles de diapositives

Créer et modifier un modèle

### **Objets Powerpoint**

Insérer des cadres textes, graphiques, images, organigrammes, graphiques, WordArt et tableaux

Utiliser d'autres applications avec Pp

Créer modifier fusionner un Objet

Mettre en forme et disposer les Objets PowerPoint : mettre en oeuvre les liaisons avec Word ou avec Excel

## **Jour 2**

### **Générer et organiser ses diaporamas**

Créer des enchaînements et des transitions

Créer des animations

Créer des liens : dans le diaporama avec un autre fichier PowerPoint avec d'autres fichiers

Créer des diapositives compilées

Utiliser des diapositives masquées

Choisir les enchaînements automatiques ou manuels Intervenir pendant le diaporama

Utiliser la visionneuse PowerPoint

### **Imprimer un diaporama Powerpoint**

Mettre en page les diapositives

Définir les options d'impression

Editer au format PDF

Les bonnes pratiques pour l'utilisation de Powerpoint

Conseils pour adopter une démarche appropriée lors de la projection de son document

Exécuter et naviguer avec aisance

### **Etudes de cas, évaluation et clôture.**