



Bureautique intensif - PowerPoint

Préambule

Ce cours vous permettra de créer vos présentations PowerPoint en vue d'une conférence, cours ou tout simplement pour présenter des photos à vos proches.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Création de présentations	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des présentations (manuellement et en utilisant les outils d'automatisation) • Ajouter et supprimer des diapositives d'une présentation • Modifier en-tête et pied de page dans le masque des diapositives
Insertion et modification de texte	<ul style="list-style-type: none"> • Importer du texte de Word • Saisir, formater et modifier du texte
Insertion et modification d'objets	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter tableaux, graphiques, clipart et images bitmap aux diapositives • Personnaliser l'arrière-plan des diapositives • Ajouter des dessins Office aux diapositives • Appliquer un format personnalisé aux tableaux
Modification du format des présentations	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des formats aux présentations • Appliquer des jeux d'animation • Appliquer des transitions entre les diapositives • Personnaliser le format des diapositives • Personnaliser un modèle • Gérer le masque des diapositives • Minuter un diaporama • Modifier l'ordre des diapositives • Modifier la mise en page des diapositives • Ajouter des liens à une présentation • Choisir des arrière-plans • Choisir et/ou créer des jeux de couleurs.
Impression des présentations	<ul style="list-style-type: none"> • Prévisualiser et imprimer les diapositives, le plan, les commentaires et les notes du présentateur
Travailler avec des données d'autres applications	<ul style="list-style-type: none"> • Importer un graphique Excel dans une diapositive • Ajouter son et vidéo aux diapositives • Insérer un tableau Word dans une diapositive



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Contenu	Objectifs de la formation
Gestion et projection des présentations	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer un diaporama • Projeter une présentation • Gérer fichiers et dossiers des présentations • Gérer les polices incorporées • Enregistrer une présentation au format HTML • Utiliser l'utilitaire Composition à emporter • Exporter le plan d'une présentation
Respects les règles	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles simples de communication • Créer une présentation cohérente du point de vue du fond et de la forme. • Déterminer la quantité de texte par diapositive. • Déterminer la quantité d'objets devant figurer sur chaque diapositive. • Introduire des éléments visuels dans la présentation à chaque fois que cela est possible. • Choisir des images correspondant au message voulu. • Choisir des jeux de couleurs complémentaires et appropriés au thème. • Traiter que d'un seul thème par diapositive. • Déterminer un nombre minimum et maximum de diapositives par rapport au temps à disposition. • Respecter l'orthographe. • Définir la diapo de titre et de fin de présentation (Accueil, Accroche, conclusion) • Produire des documents annexes utiles à la présentation (envoyer vers Word) • Commenter une présentation

Bulletin d'inscription

Nom du cours : Bureautique intensif - PowerPoint

Prix en vigueur du cours : CHF 400.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom :

Adresse :

NPA et domicile :

Date de naissance :

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

E-mail :

Date :

Signature :

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais
Formation continue informatique
TechnoArk 5
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43 / 45
Fax : 027 606 90 51
E-mail : info@formationcontinue.ch
Internet : www.formationcontinue.ch

Nos conditions générales

▪ Prix des cours

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

▪ 2. Conditions de paiement

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

➤ 3. Annulation par les participants

3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

▪ 4. Règlement financier

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.