

## POWERPOINT INITIATION/ Référence PwP01

### OBJECTIF DE LA FORMATION

- Créer un diaporama, mettre en forme les contenus sur les diapositives (les titres, les zones de textes, les graphiques et les images), créer des animations simples.
  - Au cours de cette formation essentiellement à caractère pratique, les stagiaires pourront faire préciser au formateur des questions spécifiques à leurs cas pratiques

### FORMATEUR Spécialiste en bureautique

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Créer un diaporama
- Mettre en forme les contenus sur les diapositives (les titres, les zones de textes, les graphiques et les images)
- Créer des animations simples.

### PUBLIC PARTICIPANT ET PRE-REQUIS

- Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint
- Connaissance de Windows et manipulation de la souris.

### MODALITES DE LA FORMATION

- Formation disponible à distance ou en présentiel
- L'organisme de formation fait signer au stagiaire et au formateur une feuille d'émargement par journée de formation.

### MODALITES PEDAGOGIQUES / Evaluation

- Méthode interactive et intuitive
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation avec tables/tablettes + espace pratique, vidéoprojecteur
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique (1 an)

### EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation en fin de session par les stagiaires de la qualité de la formation

### VALIDATION DE LA FORMATION

- L'organisme de formation remet au stagiaire un certificat de réalisation
- Le formateur évalue l'acquisition des objectifs observée pendant la formation

### PROGRAMME

#### PRESENTATION DE POWERPONT

L'interface de PowerPoint  
Les différents rubans, les différentes icônes

#### GESTION DES PRESENTATIONIS POWERPOINT

Créer / ouvrir / enregistrer une présentation

#### CREER UNE PRESENTATION

Ajouter des diapositives  
Les différents types de diapositives : Titre, Titre et contenu, comparaisons...

#### LES DIFFERENTS ESPACES RESERVES DANS POWERPOINT

Les zones de Texte  
Gérer les puces, la hiérarchisation du texte  
Les zones de titre  
Les tableaux :  
Créer un tableau dans PowerPoint, Fusionner / fractionner, gérer les bordures, uniformiser les largeurs / hauteurs  
Les graphiques :  
Créer un graphique depuis PowerPoint et le mettre en forme  
Insérer des images sur des diapositives  
Les Smart Arts :  
Les différents Smart Arts, les insérer / les modifier et les mettre en forme  
Les formes automatiques :  
Dessiner / mettre en forme une forme  
Aligner, distribuer les objets entre eux / sur la diapositive

#### L'ANIMATION D'UNE PRESENTATION

Créer des transitions entre diapositives  
Les différentes animations (apparition, emphase, disparition, trajectoire)  
Créer des animations simples

#### UNIFORMISER LA PRESENTATION

Utiliser un thème prédéfini  
Créer / modifier un masque simple  
Utiliser / Créer un thème (jeu de couleurs, jeu de polices)

#### PROJECTION D'UN DIAPORAMA

Créer et projeter un diaporama  
Intervenir pendant le diaporama

#### IMPRESSION D'UNE PRESENTATION

Définir les options d'impression  
Imprimer les différents documents

### EFFECTIF

- Entre 1 et 8 participants

### DUREE / HORAIRES DE LA FORMATION

- 2 jours, soit 14h
- 9h00 -12h30 et 14h-17h30

### TARIF

- Consulter Corinne Conabady ou Catherine Hasselwander

### CONTACTS

- **Corinne Conabady**  
/ Suivi administratif 07 67 82 10 90  
[cconabady@efficenty-rh.com](mailto:cconabady@efficenty-rh.com)
- **Catherine Hasselwander**  
/ Suivi pédagogique 06 71 00 64 97  
[chasselwander@efficenty-rh.fr](mailto:chasselwander@efficenty-rh.fr)

### ACCESSIBILITE

