

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
- **Catherine Hasselwander**
/ Suivi pédagogique 06 71 00 64 97
chasselwander@efficenty-rh.fr

ACCESSIBILITE

