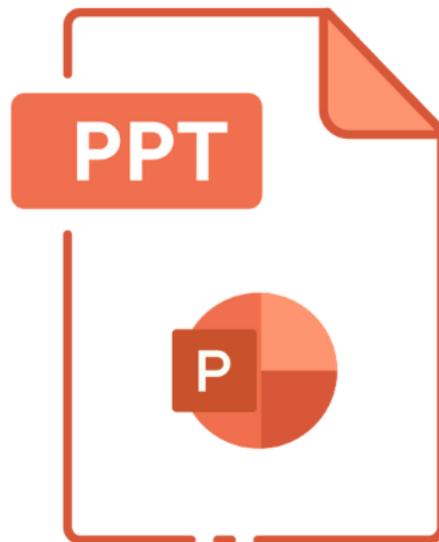




Programme Formation Powerpoint

Niveau « Débutant »

 7 heures (1 jour)



Mis à jour au 1^{er} janvier 2024

INFORMATIONS GENERALES

Format :

Présentiel

Durée :

1 jour / 7 h

Type de formation :

Formation certifiante (ENI)

Formation éligible CPF :

Code : 235770

Public :

Tout public.

Utilisateurs souhaitant concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets, et proposer des solutions.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Être capable de :

- Concevoir un diaporama, des présentations et des animations ;
- Gérer l'environnement de PowerPoint ;
- Appliquer les différentes étapes de la création d'une présentation ;
- Réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images, vidéos, diagrammes, d'animations et d'effets ;
- Utiliser un masque et un modèle pour gagner du temps lors la mise en forme de présentations.

Résultats attendus de la formation :

Le stagiaire sera capable de créer des diaporamas simples en insérant plusieurs types d'éléments de type tableaux, images, graphiques... Des effets visuels de types transitions pourront être ajoutés afin d'obtenir un rendu plus dynamique.

Prérequis :

Connaissances de base de Windows est recommandé et avoir suivi la formation Windows est un atout.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de sessions intra entreprise, il est possible de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'auto-positionnement : un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.
- Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques et de QCM.

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) de moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation. Nous mettons à disposition un ordinateur pour chaque stagiaire.
La formation peut se dérouler au siège social de l'entreprise ou chez le client. Nous disposons du matériel adapté pour ces formations.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
Le stagiaire pourra bénéficier à la fin de la formation d'un livret résumant les cours suivis.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face.

Modalités et délais d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.
Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.
Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarifs :

Nous contacter pour les devis personnalisés ou se connecter sur votre espace « mon compte formation » pour avoir accès aux sessions programmées et leur tarif.

JOUR 1

- Présentation brève de chaque candidat et leurs attentes, besoins
- Rappel des objectifs de la formation
- **PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT DE POWER POINT**
 - L'écran de démarrage : sélectionner un thème dès la création de son diaporama ;
 - Choisir un thème ou un modèle en ligne ;
 - Sélectionner une variante de couleur ;
 - Afficher le mode plan pour saisir du texte ;
 - Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives ;
 - Annoter les diapositives avec les pages de commentaires ;
 - Travailler dans ses diapositives en affichage normal.
- **ANIMER UNE DIAPORAMA**
 - Créer différents types de diapositives ;
 - Changer la disposition de la diapositive ;
 - Modifier la taille des diapositives (16/9, 4/3) ;
 - Le mode diaporama.



1^{er} cas pratique (Créer une diapositive)

- **INSERER DES OBJETS**
 - Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...) ;
 - Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin ;
 - Gérer les aspects de la forme ;
 - Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...) ;
 - Positionner, aligner et répartir des objets ;
 - Insérer et modifier des images ;
 - Utiliser les smartarts pour dynamiser votre présentation ;
 - Insérer des tableaux et les modifier ;
 - Ajouter des graphiques depuis Powerpoint ou depuis Excel ;
 - Insérer des vidéos.
- **MISE EN PAGE**
 - Numérotter les diapositives ou les pages des documents ;
 - Insérer une date sur toutes les diapositives ;
 - Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents) ;
 - Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page ;
 - Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan.

➔ 2nd cas pratique (Exercices de calcul avec des formules simples)

- QCM
- **Certification/Examen**