



PROGRAMME DE FORMATION

POWERPOINT

Objectif de la formation :

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de Powerpoint et de créer des présentations professionnelles.

Vous saurez concevoir des présentations claires et attractives en y insérant des images, des graphiques, de la vidéo, etc.

Vous pourrez découvrir et maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 14 jours

Lieu de la formation : A distance

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 81 91 42 46

Tarif incluant la certification : à partir de 1800 €

Contenu de la formation :

Les règles de la présentation

Les règles d'écriture sur les visuels à présenter /Les polices de caractères

D'autres règles à respecter /Les couleurs /Une présentation réussie

Prise en main

Démarrer et quitter PowerPoint /L'interface PowerPoint /L'affichage sous PowerPoint

Créer une présentation /Afficher une présentation

Les présentations



Votre première présentation /Appliquer un thème /Modifier le jeu de couleurs et de police d'un thème /Enregistrer un thème personnalisé /Modifier une présentation

Mettre en forme vos diapositives

Saisir du texte /Sélectionner, déplacer, copier /Police, taille, et attributs de caractères
Alignement, interligne, espacement paragraphe /Changer la casse



Insérer une image

Insérer une image à partir d'un fichier /Insérer un clipart de la bibliothèque multimédia
Redimensionner une image /Recadrer une image, modifier luminosité et contraste

Modifier des images

Rendre une zone d'image transparente, la recolorier /Modifier l'apparence d'une image
Utiliser la boîte de dialogue Format de l'image /Album photo

Les techniques du tableau

Créer un tableau simple /Insérer, supprimer des lignes et colonnes /Modifier la hauteur
des lignes et largeur des colonnes /Mettre en forme un tableau et/ou des cellules
/Dessiner un tableau

Les graphiques

Insérer un graphique /Modifier les données /Modifier un graphique /Insérer un SmartArt

Dessiner avec PowerPoint

Tracer une forme automatique /Insérer du texte dans une forme /Dessiner une forme
libre
Aligner, grouper, dissocier des objets /Créer une mascotte

Type de parcours de formation : Individualisé

Rythme de formation : Plusieurs rythmes possibles

Durée moyenne : 8,00 heures.

Profils des stagiaires : Tout public souhaitant maîtriser les fonctions

Équipe pédagogique : Responsable pédagogique, formateurs



Moyens pédagogiques et techniques

Formation E-learning et Visio.
Étude de cas concrets
Quizz
Tests de positionnement, évaluation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Relevés de présence.
Enquête de satisfaction.
Évaluation en entrée, pendant et en sortie de formation.