POWERPOINT INITIATION

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Intégrer des sources externes
- Animer et diffuser la présentation

Public

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions ou présenter des projets

Prérequis

Connaissances de base de l'environnement Windows

Modalités d'admission

Audit téléphonique d'un conseiller formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins des apprenants, complété d'un test de positionnement soumis à l'analyse du formateur-référent

Durée

1 journée (7 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation via des exercices de suivi.
Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Débouchés et suite de parcours : cette formation permet l'accès au module perfectionnement.

- **L'environnement**
  - L'environnement de Microsoft Powerpoint
  - La barre d'outils d'accès rapide
  - Le ruban
  - Les différents modes de travail
  - Les outils
- **Créer une présentation**
  - Méthode de travail
  - Créer le plan de la présentation
  - Appliquer un thème
  - Créer un thème et l'enregistrer
  - Enregistrer et utiliser un modèle de présentation
  - Modifier la structure des diapositives
- **Textes et objets textes**
  - Gestion des zones de texte
  - Les mises en forme
- **Gestion des objets**
  - Insérer des objets (formes, images, tableaux, graphiques, son, vidéos…)
  - Mettre en forme les objets (alignements, superposition, rotation…)
- **Les animations**
  - Définir les effets de transitions
  - Animer les objets
  - Insérer des boutons d'actions
- **Personnaliser la présentation**
  - Les liens hypertextes
  - Les liens avec Word ou Excel
- **Le diaporama**
  - Gérer les diapositives
  - Définir le mode de défilement