

PROGRAMME DETAILLÉ POWERPOINT INITIATION

Les bases pour créer un diaporama dynamique

Cette formation "**Powerpoint initiation, Les bases pour créer un diaporama dynamique**" vous permettra de maîtriser les fondamentaux de Powerpoint en créant des présentations professionnelles et visuelles.

Durée :

1 jour soit 7 heures (horaires de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00)

Profils des stagiaires

Chef d'entreprise, salarié, demandeur d'emploi, responsable d'association, retraités

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur

Modalités pédagogiques :

En présentiel ou à distance (par Teams)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Formation en petit groupe (max 4 stagiaires). Apports théoriques et manipulations lors d'exercices progressifs. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Vidéo projecteur et tableau blanc dans la salle.

Indicateurs de résultats Qualité

Taux de satisfaction : 100%

Nombre de participants : 2

Données du 1er semestre 2024

Accessibilité

- Salle de formation accessible aux personnes à mobilité réduite : OUI
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour préciser l'aménagement souhaité.
- Modalités et délais d'accès : s'inscrire auprès de FREDERIQUE MONTIN minimum 1 mois avant le début de la formation (pour la demande de prise en charge auprès d'un organisme financeur). Un test d'auto-évaluation est réalisé pour confirmer votre positionnement sur les compétences à l'entrée de la formation.

Tarifs : nous consulter

Objectifs des compétences à acquérir

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir des diaporamas simples sur Powerpoint
- Illustrer son diaporama
- Animer son diaporama
- Présenter son diaporama Powerpoint



Contenu de la formation

- Maîtriser les fonctions de base sur Powerpoint
 - Créer une présentation, choisir et utiliser un modèle
 - Se déplacer et sélectionner une présentation
 - Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Concevoir une présentation simple avec du texte
 - Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
 - Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte, ajuster la taille d'un objet
 - Créer des listes à puces ou numérotées
- Ajouter des tableaux et graphiques à une présentation
 - Dessiner un tableau dans PowerPoint
 - Insérer des tableaux et graphiques provenant d'une autre application
 - Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques
- Ajouter des images
 - Utiliser la bibliothèque d'images de Powerpoint
 - Déplacer, modifier et redimensionner une image
- Créer des modèles de présentation
 - Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
 - Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
 - Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)
- Utiliser des effets spéciaux
 - Mettre en œuvre les effets de transition des diapositives
 - Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
 - Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores
- Réaliser une présentation animée (diaporama)
 - Tester l'affichage des diapositives
 - Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
 - Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)

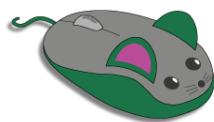
La Souris verte

El Frédérique MONTIN

18 rue rozes, 32600 L'Isle-Jourdain

✉ frederique.montin@outlook.com

☎ 06.14.65.64.60



La souris verte !

Formations Excel, Bureautique

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Responsable de l'Organisme de formation et Formatrice : Frédérique MONTIN

La formatrice est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel) ou dans une classe virtuelle (en distanciel via l'outil de visio-conférence Teams).
- Un ordinateur avec l'application Powerpoint peut être fourni si l'apprenant ne possède pas d'ordinateur portable équipé du logiciel.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Un support de formation sous format papier sera offert à chaque bénéficiaire

Moyens fournis par les stagiaires

- S'il possède un ordinateur portable, il est préférable que l'apprenant utilise son propre matériel avec sa version Powerpoint.

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

- Outils d'évaluation :
 - Exercices d'entraînement et d'évaluation tout au long de la formation
 - Quizz de fin de formation
- Modalités de suivi de l'exécution
 - Feuilles de présence à signer par demi-journée
 - Enquête de satisfaction (à chaud) et de performance (à froid)
 - Certificat de réalisation et attestation intégrant les résultats d'évaluation des compétences acquises