

Formation POWERPOINT Initiation

Pré-requis Aptitudes / Compétences

Savoir utiliser un ordinateur

Objectifs

Maîtriser le vocabulaire et l'interface de travail
Concevoir une présentation et définir sa ligne graphique

Imprimer et enregistrer une présentation
Insérer des textes, tableaux, formes et objets
Animer et créer des effets

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning
Méthode active et démonstrative
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Mises en situation, étude de cas

Modalités d'évaluation

Quizz, QCM, Question/Réponse
Mise en situation, Etude de cas
Evaluations des acquis tout au long de la formation
Attestation de formation et de compétences
Option de certification TOSA

Durée / Rythme

2 jours (14 heures) / A définir

Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique
5 jours minimum

Tarifs

Individuel : 350 €
Groupe (maximum 10) : 2 100 €

Contact

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35
Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79
Mail contact@capformation.re
Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap
Référént Handicap
Accès PMR

Programme

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
Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

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
Importer ou exporter un plan de présentation

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
Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques

Ajouter des images et des dessins

Utiliser la bibliothèque d'images de Powerpoint
Créer un dessin dans PowerPoint
Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

Concevoir des organigrammes

Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique
Créer un organigramme avec les formes automatiques

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

Paramétrer les différentes compilations de texte
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
Minuter le diaporama
Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)

INDICATEUR DE RESULTATS

Taux de satisfaction

Pas de formation en 2022