

# FICHE DE FORMATION

## POWERPOINT - INITIATION À POWERPOINT



+33761845901



avincent.avenir@gmail.com



Présentiel & Distanciel



2 jours

Tout public



à définir



### PROFILS DES APPRENANTS

#### Profils des apprenants

- Toute public

#### Prérequis

- Être à l'aise dans l'environnement informatique

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir l'interface de Powerpoint
- Maîtriser les fonctions de base du logiciel
- Créer une présentation simple avec Powerpoint
- Uniformiser la mise en page des diapositives

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. Préparer son travail

- Découvrir les avantages du mode plan
- Définir la mise en forme globale de la présentation
- Modifier l'arrière-plan des diapositives

#### 2. Gérer le texte

- Mettre le texte en forme
- Insérer des puces
- Utiliser les couleurs
- Reproduire rapidement les attributs d'un texte

#### 3. Utiliser les outils de dessin

- Créer des figures géométriques
- Déplacer et modifier des objets
- Copier, dupliquer, pivoter et associer les objets
- Reproduire rapidement les attributs d'objets

#### 4. Gérer l'animation d'une présentation

- Choisir la transition entre des diapositives
- Modifier l'apparition des textes, des images, des graphiques
- Automatiser un diaporama

#### 5. Arranger le diaporama

- Insérer des graphiques
- Insérer des photos
- Insérer des dessins
- Créer des organigrammes
- Insérer des tableaux et des graphiques Excel

# FICHE DE FORMATION

## POWERPOINT - INITIATION À POWERPOINT



+33761845901



avincent.avenir@gmail.com



Présentiel & Distanciel



2 jours

Tout public



à définir



### 6. Créer les supports de la présentation

- Ajouter des commentaires
- Imprimer les diapositives sous différents formats

### ORGANISATION DE LA FORMATION

#### Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivis de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

#### Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

### INFORMATION

Quelle que soit votre interrogation (choix de la formation, contenu, objectifs visés, modalités d'apprentissage, financement...), nous sommes à votre écoute.

Intéressé(e) ? Contactez nous !