

POWERPOINT Fonctions de base

1 Jour, soit 7 heures

Objectif

Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de bases de PowerPoint.

Participant

Assistants, secrétaires ou toute personne désirant concevoir des présentations.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Modalités

Cette formation peut se dérouler en présentiel (intra ou interentreprises), à distance (intra ou interentreprises), e-learning

Accessibilité

Les personnes reconnues en qualité de travailleur handicapé (RQTH) souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Certification (optionnel)

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 237 359

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Modalités de suivi et d'évaluations

Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires. Attestation de fin de formation

Programme

DÉCOUVERTE DE POWERPOINT : LA NOUVELLE INTERFACE

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage
- La mini-barre de mise en forme Le curseur zoom

PRISE EN MAIN DE POWERPOINT

- Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?
- Les règles de typographie et de présentation
- Description de l'écran et du volet Office Les assistants, les menus contextuels

CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION : MISE EN PAGE DES DIAPOS

- Diapos listes à puces
- Affichage des règles, repères et quadrillage
- Insertion d'images, titres WordArt
- Création de tableaux
- Création de graphiques
- Création de SmartArt
- Ajout de captures d'écran

LES MODES D'AFFICHAGE

- Mode Normal
- Mode Plan
- Mode Trieuse de diapos
- Mode Diaporama

AMÉLIORATION D'UNE PRÉSENTATION

- Appliquer un modèle de présentation
- Jeu de couleurs et arrières plans
- Thème du diaporama
- Appliquer un modèle de conception

UTILISATION DES MASQUES

- Masque de diapositive
- Masque de document
- Masque de pages de note
- Modification simple de ces masques

LES ANIMATIONS

- Les effets de transition
- Utiliser des jeux d'animations

PRÉSENTATION

- Présentation du diaporama
- Diffusion du diaporama