



PROGRAMME DE FORMATION

POWERPOINT® - Fonctions de base et avancées

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les principales fonctionnalités de Powerpoint

Public concerné

Les collaborateurs amenés à utiliser des présentations au quotidien.

Pré-requis

Aucun prérequis nécessaire

Suivi et évaluation

- Audit préalable des besoins
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation

DUREE DU STAGE

De 3 à 60 heures (0,5 à 10 jours)
Selon audit

METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative.
Elle alternera :

- Les apports d'information de l'animateur
- La découverte et la pratique sous forme d'exercices appliqués au dossier du client

CENTRE DE FORMATION

2L INFOSERVICES
9 cours des Fileuses
37300 JOUE LES TOURS

Contact : Ligaya MORLAND
Tél : 02.47.46.23.90
Portable : 06.88.72.59.88
E-mail : contact@2L-InfoServices.fr

N° déclaration d'existence

24 37 03099 37
Préfecture de la Région CENTRE
DataDock N°1866 - Qualiopi n°2101364.1

TARIFS ET DELAIS

Tarifs : sur demande (selon audit préalable)
Délais : selon planning de formation (environ sous quinze jours après contractualisation)

CONTENU DU STAGE

1) Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Procéder avec méthode
- Se poser les bonnes questions
- Mettre au point son plan

2) Définir la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème
- Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
- Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Gérer en-têtes et pieds de page

3) Organiser ses diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

4) Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive
- Insérer une photo, un clipart
- Construire un tableau
- Tracer un graphique
- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Dissocier et grouper des objets

5) Mettre au point le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, ...
- Exploiter le mode présentateur

6) Créer la documentation associée

- Saisir des commentaires
- Imprimer différents supports
- Éditer au format pdf

EVALUATION : Les mises en situation aux cas pratiques de l'entreprise permettent l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.