

Durée

1 journée soit 7 heures

Objectif(s)

Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur PowerPoint et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de présentations simples mais néanmoins attrayantes. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des présentations simples
- Concevoir un plan de présentation
- Disposer des objets sur les diapositives (images, tableaux, graphiques)
- Animer les diapositives
- Gérer la projection (diaporama)

Public visé

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base de PowerPoint.

Prérequis

Aucun.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pour les formations inter-entreprises : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau photocopieur.
- Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné et possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques
Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.
Certification Tosa.

Contenu détaillé de la formation

■ Introduction

- Présentation générale de PowerPoint
- Utilisation des différents modes d'affichage
- Gérer ses présentations (sauvegarder, récupérer, imprimer)

- **Créer sa première présentation**
 - Choisir une mise en page de diapositives
 - Choisir un décor de fond de diapositives (arrière-plan)
 - Saisir et mettre en forme du texte
 - Ajouter une nouvelle diapositive

- **Concevoir un plan pour sa présentation**
 - Saisir les titres de diapositive
 - Définir le niveau hiérarchique des titres des diapositives
 - Mettre en forme rapidement tous les titres en utilisant un masque

- **Disposer des objets sur les diapositives**
 - Insérer et disposer des images, des photos, des graphiques, des tableaux
 - Déplacer et aligner les objets sur la diapositive
 - Utiliser les outils de gestion des objets (regrouper, changer de plan, retourner)
 - Utiliser les outils d'effets spéciaux (Word Art et effets 3D)
 - Créer un organigramme hiérarchique

- **Animer le contenu des diapositives**
 - Animer les titres et les textes, les images et les graphiques
 - Définir des animations en cascade
 - Associer un son à l'animation

- **Créer un diaporama**
 - Définir la transition de chaque diapositive
 - Utiliser l'outil « crayon » durant la projection
 - Créer une projection en boucle