



POWERPOINT initiation

Durée : 2 jours soit 14h

<u>Objectifs :</u>	Concevoir des présentations animées, percutantes et attractives L'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none">• Concevoir une présentation simple• Insertion une forme, une image et un tableau• Utiliser les transitions en diaporama• Animer les diapositives
<u>Prérequis :</u>	Aucun
<u>Réalisation :</u>	Présentiel et/ou distanciel
<u>Date(s) et lieu :</u>	A définir
<u>Public :</u>	Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
<u>Accessibilité :</u>	Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
<u>Débouchés :</u>	Tous métiers
<u>Contact :</u>	Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
<u>Modalités d'accès :</u>	A la signature de la convention et/ou de la prise en charge
<u>Délai d'accès :</u>	De 2 jours à 4 semaines
<u>Type action:</u>	Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
<u>Méthode pédagogique :</u>	Méthode active, démonstrative et participative Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
<u>Méthode d'évaluation :</u>	1. des acquis : Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA. 2. à chaud : Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Microsoft
PowerPoint



Tarif : à partir de 1 110 € net de taxes

Exonéré de TVA



POWERPOINT initiation

CONTENU DU MODULE

JOUR 1

- Présentation du logiciel, vue d'ensemble
- Sélection et modification des éléments
- Les différents affichages
- Les diapositives : disposition, insérer, supprimer, déplacer...
- Les espaces réservés : texte, liste à puces, titres, sous-titres...
- Mise en page : orientation, utilisation des conceptions, jeux de couleurs.
- Les mises en forme : application de différents formats, les couleurs, les encadrements...
- Insertion de formes et d'images

JOUR 2

- Utilisation de base des masques des diapositives
- Création d'un en tête et pied de page et numérotation
- Impression : disposition, mode documents...
- Création de graphiques et mise en forme
- Insertion de documents Word / Excel
- Insertion de Smartarts : Organigrammes, Pyramides...
- Utilisation des jeux d'animations prédéfinis
- Personnalisation des animations
- Transition des diapositives
- Montage du diaporama et contrôle du déroulement

L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.