Informatique - Bureautique - Powerpoint - NIVEAU 1

3 jours
21h

Créé le 22 août 2013 - Actualisé le 7 avril 2021

Réf. INF_FOR_PPOINT_NIVEAU1

✔ Formation dispensée en présentiel
✔ Accessible aux handicapés

Tarif forfaitaire
Prix inter-entreprises : nous consulter
Prix intra-entreprise : nous consulter

Objectifs - aptitudes et compétences

- Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint.

Public concerné

- Assistants, secrétaires ou toute personne désirant concevoir des présentations.

Pré-requis

- Pratique de Windows

Moyens pédagogiques

- PC équipé

Documentation

- 1 documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Sanction

Un certificat de réalisation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, sera fourni. Les résultats de l'évaluation des acquis de la formation seront remis au donneur d'ordre à l'issue de la prestation.

Pédagogie / Qualité / Evaluation

La pédagogie est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

- La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.
- **L'intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- **L'ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

Suivi pédagogique : Le formateur évalue quotidiennement par des exercices pratiques la progression des stagiaires, tient compte des difficultés rencontrées et adapte son cours en conséquence.
Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.
Evaluation des objectifs de la formation : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.

VALIDATION : attestations de présence

Copyright © avenirformation.com :Tous droits réservés. Le programme suivant est la propriété exclusive d'Avenir Formation SAS. Il est strictement interdit de copier, altérer ou modifier le contenu de celui-ci sans le consentement préalable d'Avenir Formation.

Informatique - Bureautique - Powerpoint - NIVEAU 1

3 jours
21h

Réf. INF_FOR_PPOINT_NIVEAU1

Programme (70% pratique / 30% théorie)

- Découverte et prise en main de PowerPoint
  - Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?
  - Les règles de typographie et de présentation
  - Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
  - Terminologie des objets et des fonctionnalités
  - Personnalisation de la barre d'outils
  - Les assistants, les menus contextuels

- Création d'une présentation : mise en page des diapos
  - Diapos listes à puces
  - Utilisation de la règle
  - Correcteur orthographique
  - Insertion d'images, titres WordArt
  - Insertion de tableaux
  - Insertion de graphiques
  - Insertion d'organigramme hiérarchique
  - Réalisation de figures géométriques et formes prédéfinies
  - La mise en forme des objets
  - La hiérarchie et l'association des objets
  - Ajouter des commentaires

- Les différents modes d'affichage
  - Mode Normal
  - Mode Plan
  - Mode Trieuse de diapos
  - Mode Diaporama

- Intégration de diapos extérieures
  - Diapositives de fichier
  - Diapositives de plan

- Utilisation des masques
  - Masque de diapositive
  - Masque de document

- Les animations
  - Les effets de transition
  - Ajouter des animations (sur un texte, sur un graphique)
  - Ajouter du son

- Les jeux de couleurs et les arrières plans

- Mise en page du diaporama et impression du document
  - En-tête et pied de page du document
  - En-tête et pied de page des diapositives
  - Insertion de diapos de résumé
  - Masquer des diapos
  - Exécution d'un diaporama en automatique

- Amélioration d'une présentation
  - Manipulation des objets
  - Insertions d'effets
  - Les figures géométriques, modification et personnalisation
  - Association d'objets
  - Appliquer un modèle de présentation
  - Jeu de couleurs
  - Diapositive de résumé

- Les modèles
  - Appliquer un modèle de présentation
  - Création d'un modèle personnalisé

- Les animations
  - Les effets de transition
  - Ajouter des animations (sur un texte, sur un graphique)
  - Ajouter du son
  - Ajouter des vidéos

- Le minutage du déroulement de la projection
  - Manuel
  - Automatique