



FAIRE DES PRÉSENTATIONS AVEC POWERPOINT

NIVEAU : Débutant

POSITIONNEMENT : Fondamentaux

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite pas de prérequis.

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne sans restriction particulière.

DUREE : 21 heures – 3 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 300 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis la capacité à créer, mettre en forme, animer, projeter et imprimer une présentation avec Microsoft PowerPoint.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Créer et organiser un diaporama.
- Mettre en forme les titres et les zones de texte.
- Insérer des tableaux, des graphiques, des images, des SmartArt et des formes.
- Utiliser un thème et un masque.
- Appliquer des animations et des transitions.
- Projeter un diaporama.
- Paramétrer l'impression d'une présentation.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

PRÉSENTATION DE POWERPOINT

- Découvrir les principales définitions.
- Découvrir l'écran et ses différents affichages.
- Utiliser les barres d'outils.

CRÉER UNE PRÉSENTATION

- Ajouter des diapositives.
- Utiliser les différents types de diapositives : titre, titre et contenu, comparaison, etc.

UTILISER LES ESPACES RÉSERVÉS

- Mettre en forme les zones de texte.
- Gérer les puces.
- Hiérarchiser le texte.
- Utiliser les zones de titre.

INSÉRER DES TABLEAUX

- Créer un tableau dans PowerPoint.
- Fusionner et fractionner des cellules.
- Gérer les bordures.
- Uniformiser les largeurs et les hauteurs.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475

INSÉRER DES GRAPHIQUES

- Créer un graphique dans PowerPoint.
- Mettre en forme un graphique.

INSÉRER DES IMAGES, SMARTART ET FORMES

- Insérer des images.
- Insérer, modifier et mettre en forme des SmartArt.
- Dessiner et mettre en forme des formes.
- Aligner et distribuer les objets.

JOUR 2 :

ANIMER UNE PRÉSENTATION

- Créer des transitions entre les diapositives.
- Utiliser les animations d'apparition, d'emphasis, de disparition et de trajectoire.
- Créer des animations simples.

UNIFORMISER LA PRÉSENTATION

- Utiliser un thème prédéfini.
- Créer un masque simple.
- Modifier un masque.
- Utiliser et créer un thème.
- Définir les jeux de couleurs et de polices.

PROJETER UN DIAPORAMA

- Créer et projeter un diaporama.
- Intervenir pendant le diaporama.

JOUR 3 :

IMPRIMER UNE PRÉSENTATION

- Définir les options d'impression.
- Imprimer les différents documents.

RÉVISER LES PRÉREQUIS

- Revoir les différents types de diapositives.
- Utiliser et modifier les différents contenus.

UTILISER LES THÈMES

- Utiliser les jeux de couleurs et de polices.
- Appliquer un thème.
- Enregistrer le thème actif.

UTILISER LES TRANSITIONS

- Créer une transition.
- Paramétrer les options de transition.
- Déclencher une transition manuellement ou automatiquement.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Construire une présentation structurée.
- Mettre en forme les textes et les objets.
- Insérer des tableaux, des graphiques et des illustrations.
- Uniformiser une présentation avec les thèmes et les masques.
- Appliquer des animations et des transitions.
- Projeter et imprimer un diaporama.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 25/10/2022

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475