

Tarif
400 € ttc

Tout
Public

POWERPOINT INITIATION À VISÉE PROFESSIONNELLE

Logiciel de présentation

1 jour | 7H

Niveau
Débutant

Salarié(e), demandeur(se) d'emploi particulier & étudiant(e), souhaitant se former au logiciel Powerpoint.

Pré-requis
Connaître l'outil informatique, les fonctions de base d'un PC et savoir le manipuler.

Matériel mis
à disposition

Poste informatique (PC) connecté par stagiaire équipé des logiciels dédiés.

Métiers

Communication
Infographie



Objectifs

A l'issue de la formation Powerpoint le stagiaire aura les compétences pour :

- Découvrir l'interface du logiciel.
- Se familiariser avec les fonctions de base du logiciel.
- Connaître et créer les différentes étapes de la création d'une présentation.
- Uniformiser la mise en page des diapositives.
- Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations.
- Comprendre comment utiliser un masque.
- Comprendre comment dynamiser ses présentations à l'aide d'effets.

Contenu

Formation organisée en présentiel
1 jour : 9h-12h / 13h à 17h

Présentation générale de Powerpoint

Sélectionner un thème dès la création de son diaporama.
Choisir un thème ou un modèle en ligne.

Cas pratique 1 des notions abordées

Utiliser les différents modes d'affichage pour créer votre présentation

Afficher le mode plan pour saisir du texte.
Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives.

Cas pratique 2 des notions abordées

Gérer ses diapositives

Créer différents types de diapositives / Changer la disposition de la diapositive.
Modifier la taille des diapositives.

Cas pratique 3 des notions abordées

Soigner la mise en forme de vos présentations

Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives.
Opter pour une variante du thème.

Cas pratique 4 des notions abordées

Enrichir sa présentation de dessins

Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...) / Redimensionner un objet.
Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin / Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme.
Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, ..).

Cas pratique 5 des notions abordées

Mettre en page et imprimer sa présentation

Numéroter les diapositives ou les pages des documents / Insérer une date sur toutes les diapositives.
Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou une entête (pour les documents).

Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page.
Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires et le plan.

Cas pratique 6 des notions abordées

Animer votre présentation

Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama.
Animer le texte ou les objets / Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive
Automatiser le défilement de la présentation / Lancer le diaporama.

Masquer certaines diapositives lors du diaporama.

Cas pratique 7 des notions abordées

Certification



Pédagogie

Cette formation est réalisée avec l'un de nos formateurs expérimentés. Pendant la formation, il alternera entre 2 méthodes : méthodes démonstrative et active (via des travaux pratiques).

Pour les personnes en situation de handicap : Merci de vous adresser à la personne référente. severine.troichien@new-arts.fr

Modalités d'admissions. Formulaire de demande d'inscription à remplir par le stagiaire. Un appel téléphonique par un conseiller pour évaluer votre profil, vos attentes et le niveau d'entrée. OCM sur l'outil informatique. Proposition d'une offre de formation. Envoie des documents signés et démarrage de la formation.

Evaluation & Validation

Evaluation formative et sommative tout au long de la formation sous forme de cas pratiques et de quizz.
À l'issue de la formation, les stagiaires reçoivent une attestation de formation.

Ressources
pédagogiques

Support de cours
(PDF).

Contact

New-Arts

91, avenue du maréchal Foch 77100 Meaux
Réfèrent pédagogique : Anne-Sophie BREDA | 09 86 69 69 52
contact@new-arts.fr | <https://new-arts.fr/formations/>

n° DA 11770865577 | SIRET 439 932 492 00051