

BUREAUTIQUE INITIATION

Power Point (Niveau 1)



TARIF 2025
En Intra et sur devis
uniquement.

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Au terme de la formation, les participants devront être capables de construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée.

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

METHODOLOGIE

Présentations
théoriques rapides

Nombreux exercices pratiques
sur micro-ordinateur

Remise d'un support de cours en séance
ou accessible sur l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Tout utilisateur débutant sur PowerPoint

PREREQUIS

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 personnes maximum

PROGRAMME

CONCEVOIR UNE PRESENTATION

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

UNIFORMISER LA LIGNE GRAPHIQUE

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

ORGANISER LES DIAPOSITIVES

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

ENRICHIR LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

DYNAMISER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

CREER LA DOCUMENTATION ASSOCIEE

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation