

PowerPoint Initiation

Référence : 1-PP-BASE

Durée : 2 Jours

Objectifs

- Concevoir un diaporama en intégrant textes, photos, graphiques
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la réalisation
- Intégrer des tableaux issus d'Excel
- Intégrer des vidéos
- Animer et diffuser la présentation

Prérequis

- La connaissance de l'environnement Windows est requise, une approche de Word, Excel est un plus

Public

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des présentations convaincantes et dynamiques sur PowerPoint

Moyens pédagogiques

METHODES PEDAGOGIQUES

- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion. Méthode participative et active. Alternance d'apports théoriques et pratiques. Mises en situation, jeux de rôles, pratique.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, quiz d'auto-positionnement, tests d'évaluation, mises en situation et/ou jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

SUIVI ET EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de fin de stage remise à chaque apprenant.

MOYENS TECHNIQUES (si animation en présentiel)

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.

ANIMATION A DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc.... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours) ainsi qu'aux

Programme

1. Présentation et personnalisation de l'environnement

- Comprendre, se repérer et utiliser le ruban, les groupes et les onglets
- Nouvelles options de mise en route (à partir de la version 2013)
- Comprendre et utiliser les galeries, les aperçus et les miniatures
- Utiliser le bouton office et la barre d'outils d'accès rapide
- Principes d'un logiciel de PréAO
- Notions de présentation et de diapositive

2. Travailler avec les objets de présentation dans PowerPoint

- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte
- Utiliser les styles rapides et les effets
- Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
- Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt
- Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée
- Guides d'alignements (à partir de la version 2013)
- Saisir dans une forme
- Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
- Utiliser la nouvelle pipette pour la correspondance des couleurs (à partir de la version 2013)
- Création d'une forme par fusion (à partir de la version 2013)
- Grouper et dissocier
- Créer du texte vertical

4. Uniformiser la présentation PowerPoint

- Choisir un thème
- Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème
- Effacer la mise en forme
- Modifier le masque standard
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Numéroté les diapositives
- Ajouter un espace réservé
- Nommer et conserver le masque
- Créer un modèle

5. Utiliser les affichages et Imprimer

- Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active
- Afficher la règle
- Insérer et renommer des sections
- Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives
- Atteindre rapidement des diapositives
- Masquer des diapositives
- Les possibilités de l'aperçu avant impression

6. Animer une présentation

- Le mode diaporama
- Ajouter une transition entre les diapositives
- Animer les objets d'une diapositive

Prochaines sessions inter-entreprises

preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00 sauf horaires spécifiques spécifiés en amont de la formation.

ACCESSIBILITE

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement avant le début de la formation, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation au 03 25 80 08 64 ou par courriel secretariat@feep-entreprises.fr.

MODALITES D'INSCRIPTION

- Pour vos inscriptions, contactez-nous par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par courriel secretariat@feep-entreprises.fr. En fonction de vos disponibilités, de celles du formateur ou selon les plannings inter-entreprises et sous réserve de places disponibles, le délai pour la réalisation de la formation est habituellement d'un mois (en moyenne).

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...



Date de modification : 02/2021

www.feep-entreprises.fr
03 25 80 08 64