

# Le programme de formation POWERPOINT Niveau 1

## Public

Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint.

## Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation EXCEL initiation, le stagiaire sera capable :

- Créer un diaporama,
- Mettre en forme les contenus sur les diapositives (les titres, les zones de textes, les graphiques et les images)
- Créer des animations simples
- 

## Contenus de la formation

### 1. Présentation de PowerPoint

Définitions, l'écran et ses différents affichages, les barres d'outils

### 2. Créer un diaporama

Utiliser les différents types de diapositive

Utiliser / mettre en forme les contenus sur les diapositives

Les zones de titre

Les zones de texte

Les graphiques

Les images

Les diagrammes ou SmartArts

Les sons / les vidéos

Les formes automatiques

Aligner les contenus entre eux / sur la diapositive

« Les règles d'or » pour bien communiquer avec un diaporama

### 3. Uniformiser la présentation

Créer un masque simple

Modifier un masque

Utiliser un thème prédéfini

### 4. L'animation d'une présentation

Créer des enchaînements et des transitions

Créer des animations

Créer des liens

. dans le diaporama

. avec un autre fichier PowerPoint

. avec d'autres fichiers

Intervenir pendant le diaporama

Utiliser la visionneuse PowerPoint

### 5. Impression d'un diaporama

Mettre en page les diapositives

Définir les options d'impression

Maj 30/01/2024

### Méthodes mobilisées

En présentiel : salle de formation avec vidéo projecteur

- Diaporama de cours
- Explications théoriques
- Exercices d'application
- Supports de cours

### Moyens de suivi de l'exécution de l'action et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée.

Évaluation de satisfaction de fin de formation renseignée par chaque stagiaire.

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

### Modalités de sanction

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation. Possibilité de passer la certification ICDL.

### Modalités de déroulement

La formation se déroule en présentiel dans une salle de formation si plusieurs stagiaires ou dans un bureau en individuel.

Possibilité en distanciel si le stagiaire le souhaite.

### Format

2 journées soit 14h

### Calendrier

Planning personnalisé, réalisé avec l'apprenant.

### Lieu

Centre de formations : **PS FORMATIONS** - 17 rue Danielle Casanova – 77130 Montereau Fault Yonne

### Formatrice

Jacqueline Tamas – Tel : 06 18 84 65 35 – certifiée PCIE – 20 années d'expériences professionnelles dans la Bureautique et l'Informatique - diplômée en management de PME

### Délai d'accès

Début de la prestation immédiate dès l'accord de l'organisme financeur ou de l'acceptation du devis par le stagiaire.

### Accessibilité handicap

Accès aux locaux et formation adaptés aux personnes à mobilité réduite. Nous contacter si autre situation d'handicap.

### Tarifs

1260€ HT par personne ( 1512€ TTC) - (Réalizable en intra entreprise, en intra entreprise, en présentiel et en distanciel)