

Initiation

BU01 – POWERPOINT
(versions Microsoft Office 2010 à 365)

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS.

- Apporter toutes les connaissances nécessaires à la réalisation d'un diaporama attrayant enrichi de dessins, d'images
- Appliquer des animations de bases pour dynamiser votre présentation

+ Public

- Toute personne désireuse de réaliser des présentations animées lors de réunion...

+ Prérequis

- Connaissances de l'outil informatique, manipulation de la souris et clavier

+ Durée

- 1 jour, soit 7 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 125 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

+ Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

+ Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
 - un vidéoprojecteur
 - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie

Hameau Les Povots

10210 CHAOURCE

) 03 25 40 16 53

) 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

Màj 30/09/2024

PROGRAMME DE FORMATION

+ ÉCRIRE LE TEXTE DE LA PRÉSENTATION

- Utiliser le mode plan pour construire
- Définir des niveaux

+ CRÉER ET MODIFIER DES DIAPOSITIVES

- Définir le masque commun à toutes les diapositives
- Créer des diapositives avec textes, dessins, graphiques...
- Insérer des images via l'ordinateur ou internet
- Régler les préférences (couleurs, polices de caractères, styles)
- Numéroté automatiquement les diapositives
- Utiliser les différents modes d'affichages

+ DÉFINIR L'ENCHAÎNEMENT DES DIAPOSITIVES

- Enchaînement manuel, temporisé, aléatoire
- Effet de passage d'une diapositive à l'autre (zoom, fondu, volet...)
- Supprimer, insérer, déplacer des diapositives
- Utiliser la visionneuse

+ CONCEVOIR LES DOCUMENTS ASSOCIÉS À LA PRÉSENTATION

- Créer des commentaires associés à chaque diapositive
- Imprimer différents supports papier (pour le présentoir, l'auditoire...)

+ IMPORTER DES ÉLÉMENTS D'AUTRES APPLICATIONS

- Traitement de texte, tableur, dessins, images