

POWERPOINT

NIVEAU DEBUTANT ET FAUX-DEBUTANT

Intervenante : Sylvie LEFEVRE

Déclaration d'Activité Formation n°84260292926

Type de Formation

Présentielle.

Possibilité d'adapter la durée et le contenu du programme au niveau et besoin du stagiaire.

Public

Tout public adulte.

Objectif

Devenir autonome et maîtriser les bases du logiciel PowerPoint de Microsoft.

Être capable de concevoir et exécuter des diaporamas pour une application pratique professionnelle.

L'objectif finale étant d'améliorer la productivité.

La pédagogie

Entretien individualisé avec évaluation pour déterminer le positionnement initial selon les acquis et les besoins.

Un programme adapté est élaboré en fonction du niveau et des besoins du stagiaire.

Méthodes pédagogiques :

INTERROGATIVE : Présentation théorique : exposé par la formatrice et échanges d'expériences avec la formatrice et les autres participants.

ACTIVE : Cas pratiques et corrigés de manière collégiale : exercices pratiques et corrigé, testing individuel, réflexions pratiques sur ses objectifs.

Les moyens matériels mis à disposition

SUPAGOS dispose :

- D'un bureau mobile pour public sans contre-indication :
Nous prévenir préalablement en cas de mobilité réduite d'un stagiaire, la formation se déroulera alors chez le client,
- D'un ordinateur portable,
- Des logiciels nécessaires au cours de la formation,
- D'un vidéo projecteur pour la présentation du cours sous forme de diapositives POWER POINT,
- D'un support de cours,
- D'une imprimante.

Prérequis

Avoir suivi la formation WORD (débutant ou faux débutant).

Lieu de la formation

Sur le site du client ou dans un bureau mobile quand cela est possible.

Horaire de sessions :

9h à 12h30 et 14h à 17h30

PROGRAMME DE LA FORMATION POWERPOINT

1. DECOUVRIR LE LOGICIEL POWERPOINT
2. LES DIFFERENTS MODES D’AFFICHAGE
3. CREER UN DIAPORAMA A PARTIR D’UN MODELE
 - 3.1 LA MISE EN PAGE
 - 3.2 LES THEMES DE DIAPOSITIVE
 - 3.3 L’ARRIERE-PLAN
4. LE DEPLACEMENT DE DIAPOSITIVES AVEC LES DIFFERENTS MODES D’AFFICHAGE
5. LA SUPPRESSION DE DIAPOSITIVES
6. NAVIGUER DANS LE DIAPORAMA
7. LE ZOOM
8. CREER UN DIAPORAMA PERSONNALISE
 - 8.1 LA MISE EN FORME DU TEXTE
 - 8.2 LA MISE EN FORME D’UNE DIAPOSITIVE
 - 8.3 LA FONCTION THEMES
 - 8.4 LES OUTILS DE DESSIN (FORME, OBJET ...) ET WORDART
 - 8.5 LES JEUX DE COULEURS
 - 8.6 L’ARRIERE-PLAN
 - 8.7 L’IMPRESSION
9. LES TRANSITIONS ET ANIMATIONS DU DIAPORAMA
10. LES EFFETS D’ANIMATION
11. CREER UN ORGANIGRAMME
12. CREER UN GRAPHIQUE
13. CREER UN TABLEAU

SUPAGOS
SUPPORT ADMINISTRATIF :
Gestion, Organisation, Secrétariat