

Formation Power Point niveau « Débutant »

<p>Objectifs :</p> <p>A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construire avec méthode et rapidité une présentation Power Point - Créer des présentations attrayantes et soignées - Utiliser des effets dynamiques et animés 	<p>Programme :</p> <p>1^{er} jour de formation :</p> <p>Prendre ses repères Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.) Structure d'un fichier (diaporamas, sections, diapositives) Créer un nouveau diaporama Utilisation des modèles de diaporama</p> <p>Les diapositives Ajouter/supprimer des diapositives Les dispositions de diapositive Regrouper ses diapositives dans des sections Déplacer une diapositive</p> <p>Ajout de contenu standard Les zones réservées Insérer et mettre en forme du texte Insérer et personnaliser des formes/images Utiliser Word Art</p> <p>2^{eme} jour de formation :</p> <p>Aspect des diapositives Utiliser les thèmes de diapositives Ajouter un arrière-plan Créer son thème personnalisé</p> <p>Effets visuels Animer un contenu Personnaliser son animation Le minutage des animations (démarrage, durée, délai) Les transitions entre diapositives Le minutage des transitions</p> <p>Affichage du diaporama Lancement du mode diaporama Création d'un diaporama personnalisé Configurer le diaporama Les autres modes d'affichages Insertion d'en-tête et pied de page Ajout de commentaires</p> <p>Créer son diaporama Identifier les points clés d'une présentation réussie Se poser les bonnes questions Mettre au point son plan Transformer son discours en diapos</p>
<p>Public concerné :</p> <p>Tout public n'ayant jamais utilisé ou utilisant très peu le logiciel Powerpoint</p> <p>Novice en traitement de texte ou usager sans formation spécifique</p>	
<p>Prérequis :</p> <p>Être initié à l'utilisation d'un ordinateur Connaissance de l'environnement Windows</p>	
<p>Organisation de la formation :</p> <p>Durée : 2 journées soit 14h Horaires : 9h-12h / 14h-18h Rythme : 2jours en continu</p> <p>Formation Présidentielle en Inter ou en Intra Lieu de la formation : à l'Espace de Coworking Le Vaisseau, rue Albin Haller, Zone de la République 86 000 POITIERS / ou sur le lieu de travail du stagiaire</p> <p>Prix de l'heure : 40 € HT Prix total : 560 € HT</p>	
<p>Moyens techniques :</p> <p>Salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur.</p>	

Méthodes pédagogiques :

Apports méthodologiques et théoriques

Exercices pratiques de mise en œuvre : entraînement avec des exercices et cas concrets

Support de cours papier.

Formateur :

Ludivine MANDIN, consultante formatrice, 2L Performance, titulaire d'un BTS Assistante de Direction, expérience de plus de 19 ans dans le champ de la bureautique et de l'organisation administrative.

Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée.

Evaluation écrite et orale en fin de formation : questionnaire de satisfaction

Attestation de fin de formation individuelle.