

Power Point Initiation

Présentiel ou en classe à distance – PCIE/ECDL

Durée 14 Heures

Effectif maximum 4 personnes

Dates à définir

Délais d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

Lieu de la formation LS Développement – Site client ou FOAD

Public pré-requis

Tout public

Pré-requis aucun

Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

Utiliser les différentes fonctionnalités de PowerPoint

Réaliser des présentations efficaces.

Construire une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations

Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité :

Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

Moyens techniques

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

Modalités d'évaluation et sanction

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

Profil du formateur

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation

Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

Tarif **INTER** 400€ HT Jour par apprenant **INTRA** Nous consulter

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Contact Françoise Journet – contact@lsdeveloppement.fr - 04 42 51 75 88

Programme

Jour 1 – Matin (3,50H)

Prise en main de Power Point

Lancer / Quitter PowerPoint

Connaître les éléments de Powerpoint

Personnaliser l'écran de PowerPoint (affichage règle, personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, options d'affichage du ruban, personnaliser la barre d'état)

Présenter les différents modes d'affichage (Affichage normal, trieuse, diaporama, zoom d'affichage)

Gestion des présentations

Créer une présentation

Enregistrer une présentation dans le dossier document

Créer un dossier de classement

Ouvrir une présentation

Fermer une présentation

Jour 1 – Après-Midi (3,50H)

Gestion des diapositives

Ajouter une nouvelle diapositive

Dupliquer une diapositive

Supprimer une diapositive

Masquer une diapositive

Modifier la disposition d'une diapositive

Déterminer une orientation de diapositives

Objets texte et liste à puces

Mise en forme du texte (gras, italique, souligné, taille, police, couleur d'écriture, espacement de caractères, casse de caractères)

Mise en forme des paragraphes (alignements, interlignes et espacement de paragraphes)

Définir une puce / Appliquer une puce ou une numérotation / Mettre en forme les puces

Modifier le niveau de hiérarchisation d'un texte au clavier / avec la souris

Ajouter / Dimensionner / Déplacer / Mettre en forme une zone de textes

Insérer / Supprimer un lien hypertexte

Jour 2 – Matin (3.50H)

Objets Images ou photos

Insérer une image / une image en ligne

Modifier la taille d'une image ou photo

Positionner précisément une image ou photo dans une diapositive

Rogner une photo, une image

Insérer une image dans une forme

plan de formation PowerPoint.docx 2

Modifier la rotation d'une image

Supprimer l'arrière-plan d'une photo

Appliquer un autre arrière-plan

Créer / Modifier un album photo

Objets Formes

Afficher les repères et/ou le quadrillage
Tracer une forme / Dessiner un trait droit, un cercle ou un carré automatiquement
Sélectionner plusieurs objets (sélection continue et discontinue)
Mettre en forme une forme
Reproduire la mise en forme
Dupliquer / Déplacer un objet
Dimensionner une forme de manière proportionnelle
Aligner / Répartir des objets
Avancer ou reculer un objet / Mettre en arrière ou avant plan un objet
Faire pivoter ou exiger des rotations géométriques sur les objets
Grouper / dissocier des objets

Jour 2 – Après-Midi (3.50H)

Objet SmartArt

Insérer un SmartArt
Afficher le Volet texte
Abaisser d'un niveau le texte saisi dans le volet Texte
Mettre en forme le SmartArt
Convertir un SmartArt en texte à puces
Convertir un texte à puces en SmartArt
Créer un organigramme
Abaisser / promouvoir le niveau d'une forme
Modifier les couleurs de l'organigramme
Ajouter une forme
Changer la disposition d'une forme
Modifier le type d'organigramme

Objet Tableaux Word et Excel

Insérer un tableau dans une diapositive
Se déplacer dans les cellules
Sélectionner une cellule / une ligne / une colonne / un tableau
Appliquer un style de tableau
Appliquer une bordure, une trame ou non à une cellule
Modifier précisément une largeur de colonne, une hauteur de ligne
Aligner verticalement le contenu d'une cellule
Fusionner ou fractionner des cellules
Ajouter, supprimer une colonne ou une ligne
Centrer un tableau dans une diapositive
Insérer un tableau Excel avec ou sans liaison
Mettre à jour un tableau Excel lié

Objets graphiques

Insérer un graphique dans une diapositive
Revenir à nouveau dans le tableau des données
plan de formation PowerPoint.docx 3
Modifier les objets du graphique
Ajouter ou supprimer une série de données
Mettre des images en remplissages
Ajouter un titre au graphique Insérer un graphique Excel avec ou sans liaison