



LS Développement

Power Point Standard

Certification : RS 65664

Présentiel ou en classe à distance – Certification

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

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.

Référent pédagogique

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