

PowerPoint basique

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître l'environnement Powerpoint (onglets les plus courants : Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama).
- Créer une présentation, l'imprimer et la lancer en mode diaporama.
- Saisir et mettre en forme du texte dans les diapositives.
- Illustrer sa présentation en y insérant un tableau et en lui appliquant des modifications simples.
- Insérer, modifier, déplacer un objet graphique simple (image, photo, forme).
- Utiliser un modèle de présentation, appliquer un thème prédéfini.

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est destinée à des utilisateurs autodidactes qui souhaitent optimiser l'utilisation courante de PowerPoint.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de PowerPoint ou avoir suivi la formation " PowerPoint initial".

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

2 jours – (14 heures).

Maximum de 8 stagiaires – Session garantie dès le premier stagiaire inscrit.

LIEU DE LA FORMATION

Formation en présentiel dans les locaux du bénéficiaire (locaux de l'employeur ou domicile du client).

PROGRAMME

❖ ENVIRONNEMENT, MÉTHODE ET DIAPORAMA

Connaissance initiale de l'environnement :

- Ouvrir et fermer l'application
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)

Utiliser une présentation Powerpoint :

- Ouvrir et créer une présentation
- Créer et/ou insérer une diapositive
- Sélectionner et supprimer une diapositive
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Se déplacer dans une présentation
- Utiliser le zoom
- Annuler et rétablir une action
- Lancer et utiliser le mode Diaporama

❖ GESTION DU TEXTE

Saisir du texte dans les espaces réservés :

- Reconnaître un espace réservé
- Copier-coller simple du texte
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe

Mise en forme basique du texte :

- Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)
- Inverser la casse
- Utiliser les couleurs
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Aligner le texte

Tableau simple :

- Insérer un tableau simple
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules

❖ GESTION DES OBJETS

Placer un objet graphique dans une présentation :

- Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)
- Déplacer un objet dans une présentation
- Redimensionner un objet

Connaissance initiale des animations :

- Reconnaître un objet animé dans une diapositive

❖ THÈMES ET MODÈLES

Options de thèmes :

- Ouvrir un modèle de présentation
- Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- Effectuer des modifications simples

Application d'un thème :

- Appliquer un thème prédéfini à une présentation

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur la pratique et l'adaptation au niveau du stagiaire, permise par une évaluation préalable de son profil et le recueil de ses attentes.
- Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique à une mise en application régulière, à chaque module, au travers d'exercices, de questionnaires et de cas concrets en rapport avec le quotidien professionnel du stagiaire.
- Formation en présentiel et en nombre réduit (8 stagiaires maximum) afin de favoriser les interactions stagiaires-formateurs.
- Un support pédagogiques numériques est remis à chaque participant, regroupant support de cours, exercices et corrigés.

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

- Le formateur est choisi pour ses connaissances étendues du logiciel et une expérience significative de sa pratique en milieu professionnel.
- Il a la double compétence technique et pédagogique afin de permettre aux stagiaires d'atteindre les compétences qui ont été définies dans les objectifs pédagogiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation continue durant la session. Tests réguliers de contrôle des connaissances permettant la validation des acquis à chaque étape : exercices pratiques, entretiens individuels avec l'intervenant(e).

Évaluation des acquis en fin de formation sous la forme de QCM.

SUIVI DE L'EXÉCUTION

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée.
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

MOYENS TECHNIQUES

Mise à disposition d'un matériel équipé, un ordinateur portable récent par stagiaire, vidéoprojecteur et imprimante.

TARIF

Le coût des deux journées de formation s'élève à 910 € HT, soit 1 092 € TTC.

DELAI D'ACCÈS

Les demandes d'inscriptions doivent être déposées trois semaines avant le début de la formation afin d'instruire le dossier de financement.

CONTACT

Les renseignements complémentaires sur cette formation peuvent être obtenus auprès du responsable pédagogique à l'adresse mail suivante : formations@rhp-consultants.fr

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.