

● Bureautique
✉ courrier@spformation.com
☎ 04 12 05 11 10
📅 1 jour soit 7 heures

PROGRAMME DE FORMATION

POWERPOINT L'INTEGRAL



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Réaliser des documents attractifs et sophistiqués de façon à les visionner en public avec Powerpoint

OBJECTIFS ÉVALUABLES ET OPÉRATIONNELS

- Utiliser un modèle de présentation
- Concevoir une plaquette personnalisée avec les onglets Affichage et Insertion
- Insérer un thème et différents objets avec les onglets Création et Insertion et créer des animations avec l'onglet Animations



PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateur souhaitant rendre attractives ses présentations



PRÉ-REQUIS

- Bonnes connaissances du tableur et du traitement de texte



EFFECTIF

1 à 8 personnes.



LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

Lieu : En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.

En inter, dans nos locaux d'Argonay.

À distance.

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.

Modalité : Présentiel

Formateur :



ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).



DÉLAIS D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre Catalogue des formations sur notre site www.spformation.com

En intra, nous consulter.



MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

● Bureautique
✉ courrier@spformation.com
☎ 04 12 05 11 10
📅 1 jour soit 7 heures

- Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.



PARCOURS DE FORMATION

Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

En début de formation, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.

En fin de formation, un **questionnaire de satisfaction «à chaud»** sera rempli par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

M + 3 : Une **évaluation «post-formation»** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

N + 1 : Une **enquête de satisfaction client** sera menée.



MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Une feuille de présence par demi-journée émarginée par le(s) stagiaire(s) et le formateur.

Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.



CERTIFICATION DE LA FORMATION

Aucune



CONTENU DÉTAILLÉ

1. Découvrir Powerpoint
 - Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes).
 - Réduire ou développer le ruban.
 - Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
 - Utiliser l'onglet Fichier
 - Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
 - Connaître quelques raccourcis clavier.
 - Connaître quelques trucs et astuces.
2. Utiliser un modèle de présentation à l'aide de l'onglet fichier
 - Choisir un modèle prédéfini
 - Saisir ses titres et textes
 - Ajouter, supprimer, sélectionner, déplacer les objets
 - Visualiser la maquette avec les différents modes d'affichage
 - Enregistrer et imprimer le document final
3. Concevoir une maquette personnalisée avec les onglets affichage et insertion
 - Concevoir un masque de diapositive
 - Réaliser sa composition et la visualiser avec la trieuse de diapositives
 - Définir les en-têtes et pieds de page
4. Insérer un thème à la maquette avec l'onglet création

● Bureautique



courrier@spformation.com



04 12 05 11 10



1 jour soit 7 heures

- Définir un arrière plan
 - Modifier la mise en page et l'orientation des diapositives
 - Sélectionner un thème prédéfini
 - Modifier la couleur, la police et les effets du thème prédéfini
5. Insérer des objets de type texte avec l'onglet insertion
 - Saisir et mettre en forme ses textes
 - Utiliser les tabulations
 - Appliquer des niveaux de puces
 - Insérer une page de commentaires
 6. Insérer des objets de type forme avec l'onglet insertion
 - Connaître le bouton Formes
 - Utiliser les formes de base
 - Utiliser les flèches pleines, étoiles et bannières, bulles et légendes...
 - Modifier les couleurs de trait et de remplissage
 7. Insérer des objets de type graphique avec l'onglet insertion
 - Insérer des images Clipart
 - Insérer un objet WordArt
 - Insérer un graphique Excel
 - Insérer un organigramme
 - Insérer un tableau Word
 - Insérer une feuille de calcul Excel
 - Insérer des photos numériques ou du net
 8. Créer une animation avec l'onglet animations
 - Temporiser et rythmer ses diapositives grâce aux transitions
 - Animer ses objets et ses textes
 - Définir un minutage entre chaque diapositive
 9. Visualiser et projeter son diaporama avec l'onglet diaporama
 - Paramétrer le démarrage du diaporama
 - Masquer une diapositive
 - Laisser le diaporama projeté en continu
 - Créer une annotation en cours de projection grâce aux options du pointeur (le stylo)