

PROGRAMME DE FORMATION

POWERPOINT

DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à réaliser des présentations de diapositives.

PRÉ-REQUIS

Maniement souris et clavier

LIEU

En intra et/ou dans toute d'île.

A définir en fonction de la demande.

DATES ET HORAIRES

8h30-12h30/13h30-16h30

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter.

Convention de formation ou contrat à signer en amont de la formation, émargements

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Possibilité de personnaliser le programme pour une formation individuelle.

Inscription au plus tard 30 jours avant le début de la session.

Effectif minimum : 1 personne

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Accessible aux PMR.

Autres situation de handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

Référente Handicap

Mylène RABESA

0692 288 234

selmacorperation@gmail.com

TARIF

490 EUROS TTC /pers

Intra entreprise : Nous contacter pour devis

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples
- Créer des présentations avec graphiques smartart, des tableaux ou des images
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien et vos besoins.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET CONTENU

Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

Uniformiser la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

Organiser les diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

Créer la documentation associée

Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

CONTACT

Mylène RABESA

0692 288 234

selmacorporation@gmail.com

**Informations et inscriptions :**

Site internet : www.selma-corporation.com

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Consultante justifiant de plus de 10 ans d'expériences en formation des adultes et bureautique.
- Salle banalisée comportant vidéoprojection, ordinateurs équipés du pack office 365 et paperboard

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes actives et méthodes affirmatives
- Ressources de l'entreprise (Productions en lien avec les besoins du commanditaire si formation en intra)
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...
- Livret de formation remis au début de formation.

MODALITES D'EVALUATION

- Évaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide d'exercices tout au long de la formation, de quiz en fin de formation et de grilles critériées pour valider les acquis de la formation.
- Un certificat de réalisation individuel de la formation sera produit
- Une feuille d'émargement est signée par les apprenants et les formateurs et par demi-journée de formation, elle permettra de justifier de la réalisation de la formation.