

Plan de cours N° : 055

Durée : 2 jours (14h)

POWERPOINT

Initiation : Réalisez des présentations simples

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Tout utilisateur amené à réaliser des présentations (création de diaporama, de transparents, de présentation pour un intranet)

Bonne connaissance de l'environnement Windows

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Créer et mettre en forme les diapositives selon des dispositions prédéfinies. Définir la mise en forme des diapositives afin de correspondre à une charte graphique. Insérer et mettre en forme des tableaux. Insérer et mettre en forme des graphiques. Insérer et mettre en forme des organigrammes. Insérer et mettre en forme des dessins. Insérer et mettre en forme des images. Adapter les paramètres de mise en page et choisir le mode d'impression. Gérer des effets simples de transition et d'animation. Projeter et gérer le déroulé de la présentation.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères : expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

11/03/2025

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 055

Durée : 2 jours (14h)

POWERPOINT

Initiation : Réalisez des présentations simples

PRESENTATION

- L'environnement de travail
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Les différents modes d'affichage
- Choisir un thème/modèle de conception
- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- La gestion du texte
- Créer une nouvelle diapositive
- Choisir une disposition pour la nouvelle diapositive
- Modifier la disposition d'une diapositive
- Dupliquer une diapositive

LES MASQUES

- Afficher les masques des diapositives
- Modifier le masque des diapositives
- Gérer les en-têtes et pieds de page

LES TABLEAUX SIMPLES

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Modifier la structure d'un tableau (ajout, suppression de lignes et de colonnes, fusionner les cellules...)

LES GRAPHIQUES SIMPLES

- Créer un graphique
- Modifier la source de données
- Modifier le type de graphique
- Inverser les séries
- Insérer des éléments : titre, quadrillage, étiquettes de données, table de données...
- Personnaliser un élément : échelle, couleur, police...

LES SMARTARTS SIMPLES

- Créer un SmartArt
- Ajouter une mise en forme : par le bouton, par le volet texte
- Modifier la palette de couleurs
- Appliquer un style automatique au SmartArt

LES FORMES DESSINS

- Créer un dessin
- Modifier une forme dessinée
- Aligner les formes et uniformiser les espaces

LES IMAGES

- Insérer une image
- Modifier une image

IMPRIMER LA PRESENTATION

- Lancer l'aperçu avant impression
- Les différents modes d'impression
- Imprimer en noir et blanc intégral
- Enregistrer en format PDF

ANIMER UNE PRESENTATION

- Effet de transition simple
- Distinguer les différents types d'animation
- Appliquer une animation à un objet
- Modifier les paramètres d'animation

DIAPORAMA

- Lancer le diaporama
- Intervenir pendant le diaporama