



NEMRAC Formation Informatique

90 rue Branly
44000 NANTES
Email : nemrac44000@gmail.com
Tel : 06-63-82-37-12



FORMATION – POWER POINT - Les bases

Les bases pour débuter sur PowerPoint

Cette formation est éligible au CPF.

Référence : FFPOW1

Durée : 3 jours (21 h)

Tarif :

- En inter : 780,00€ HT par stagiaire (mini 4 p.)
- En intra : sur devis

Objectifs :

Être capable l'issue de la formation de

- Maîtriser l'environnement de travail
- Choisir un modèle et une mise en page adaptés
- Effectuer des modifications rapides à l'aide du masque de diapositive
- Agrémenter les diapositives à l'aide de texte et d'objets adaptés
- Animer la présentation pour créer un diaporama attractif

Prérequis

- Connaître les bases de l'interface Windows

Modalités et délais d'accès :

- Nous vous invitons à prendre contact avec le centre de formation par téléphone (0663823712) ou par mail (nemrac44000@gmail.com) pour vous faire parvenir le lien pour accéder au formulaire « évaluation du niveau »
- A réception du résultat du test, nous vous adressons un mail contenant un formulaire d'inscription.
- Remplir et envoyer le formulaire d'inscription à l'adresse : nemrac44000@gmail.com pour valider votre inscription.
- La convention est envoyée ultérieurement ainsi que la convocation jours avant le démarrage de la formation)
- Selon les disponibilités et spécificités, minimum 1 mois

Accessibilité aux personnes handicapées :

Appeler au préalable notre référente F. JANCEL au 0663823712 pour un meilleur accueil

Pour qui :

Tout utilisateur de PowerPoint (2013, 2016, 2019)

Méthodes mobilisées

- Formation en présentielle par petits groupes
- Formation réalisée par un formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire,
- Vidéoprojecteur, tableau blanc, paperboard
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC avec correction,
- Feuille de présence signée en demi-journée
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de réalisation de formation


Support :

- Support de cours envoyé par mail ou remis sur clé USB pour chaque participant

Modalités d'évaluation :

- QCM en début et fin de formation
- Auto évaluation
- Evaluation des acquis tout au long des 3 jours
- Certification en option (ENI, PCIE)

Personne à contacter : Françoise JANCEL

 : 06 63 82 37 12

@ : nemrac44000@gmail.com

PROGRAMME POWERPOINT

✓ Introduction à Powerpoint

- Découvrir l'écran et le vocabulaire associé à Powerpoint
- Les bonnes pratiques
- Comprendre, se repérer et utiliser le ruban, les groupes et les onglets
- L'espace de travail

✓ Création d'une présentation simple

- Concevoir et structurer une présentation avec le mode plan
- Saisir du contenu en mode page de commentaires
- Conserver et retrouver son travail
- Gestion des diapositives

✓ Mettre en forme ses diapositives

- Insertion d'objet
- Insérer une image, un graphique, un SmartArt, un tableau
- Mettre en forme et manipuler des objets

✓ Les masques

- Utiliser un masque pour harmoniser une présentation
- Appliquer un arrière-plan
- Choisir, modifier la police et sa couleur, la taille
- Insérer et modifier des listes à puces ou numéros
- Utiliser les formes graphiques
- Insérer un logo
- Définir les en-têtes, pieds de page et numéroté les diapositives
- Créer un masque du document

✓ Les effets

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Appliquer un effet de transition
- Jouer avec les effets d'animation sur les diapositives

✓ Imprimer son diaporama

- Mettre en page et définir les options d'impression
- Entêtes et pied de page
- Découvrir les différents modes d'impression

✓ Projeter son diaporama

- Intervenir pendant le diaporama
- Utiliser la visionneuse
- Utiliser le mode « présentateur »

✓ Gagner en productivité

- Utiliser les raccourcis clavier
- Créer des liens hypertexte
-