

Pack Office Power Point Intermédiaire

Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire de :

- Devenir autonome dans la conception de document avec le logiciel Power Point
- Maîtriser des fonctions avancées

Délai d'accès et contact :

Nous contacter au 0262 58 08 54

Action éligible :

- Plan de formation
- Période de professionnalisation
- Financement personnel

Profil des participants :

- Salariés, demandeurs d'emploi, cadres, dirigeants ...
- Toutes autres personnes souhaitant apprendre et se former au logiciel Power Point

Validation de la formation :

Attestation de formation

Prérequis :

Esprit d'analyse, sens de l'organisation, maîtriser les bases du logiciel Power Point (niveau initiation)

Méthode pédagogique :

Pédagogie active et participative
Echanges avec les participants
Apports théoriques et pratiques
Mises en situation réelles

Moyens pédagogiques :

Plateforme spécifique, salle informatique, diapos, vidéoprojecteur, photos, fiches exercices, films, etc.

Formateur(s) :

Professionnels spécialistes

Nombre de participants :

10 à 15 participants par groupe

Accessibilité :

PMR PPDH : OUI

Durée :

21 heures

Coût :

Nous contacter

Contenu de la formation :

Accueil et Intégration à la formation

Formation théorique et pratique

Rappel sur la réalisation d'une présentation Power Point

- Identifier les points clés d'une présentation sur Power Point
- Connaître les règles de conception
- Mettre au point son plan
- Organiser ses fichiers et dossiers

Création d'une présentation

- Création d'une diapositive : saisir les titres et le texte, vérification orthographique.
- Choisir une disposition pour chaque diapositive
- Mise en page et impression de la présentation
- Enregistrement sous 2 formats possibles

Définir la ligne graphique

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un modèle de présentation prédéfini ou créer un modèle personnalisé
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les différents types de masques
- Insérer un logo dans toutes les diapositives

Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Utilisation de l'outil Zone de texte
- Mise en forme (attributs, paragraphes, puces...)
- Insérer un texte Word.
- Word Art pour les effets spéciaux de texte.
- Insérer des tableaux, des graphiques d'Excel ou les créer dans Power Point.

Réaliser rapidement des schémas

- Insérer un diagramme Smart Art pour illustrer un processus, une organisation
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique et l'enregistrer comme image

Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Animer la présentation avec une interactivité avancée

- Optimiser les transitions et animations
- Définir des effets d'ouverture, et de fermeture ou d'emphase
- Créer des boutons d'action, des liens vers un site Web
- Enregistrer des annotations pendant l'animation

Modalités d'évaluation

Tout au long de la formation sous forme d'exercices types et/ou de QCM

Bilan de la formation