

POWERPOINT

PR2027918173

Taux de satisfaction global des stagiaires : 8.1/10

Acquérir les connaissances de base dans la création et la mise en forme d'une présentation de diapositives et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression.

Durée: 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

- Tout utilisateur

Modalités d'accès à la formation

Un entretien préalable permettra de s'assurer que les pré-requis pour cette formation sont bien atteints et que ce stage sera en mesure de répondre aux attentes de l'apprenant.

Prérequis

- Etre à l'aise avec son environnement de travail Windows

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation.
- Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.
- Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.
- Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama
- Préparer et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.

Contenu de la formation

- PRÉSENTATION ET PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT
 - PREMIERS PAS :
 - Ouvrir et fermer l'application, une présentation récemment modifiée.
 - Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle.
 - Enregistrer et sauver une présentation, donner un nouveau nom.
 - Sauver sous un format différent : version, texte, modèle.
 - Naviguer entre présentations ouvertes.
 - AMÉLIORER LA PRODUCTIVITÉ
 - Options et préférences utiles à connaître : dossier par défaut, utilisateur, langue, nombre d'annulations.
 - Utiliser l'aide en ligne.
 - Utiliser la fonction Zoom.
 - Barre d'outils et boutons usuels, usage du Ruban
- DIAPOSITIVES ET PRESENTATION
 - MODES DE VUES DE LA PRESENTATION :
 - Connaître les modes de vue Normal, Plan, Trieuse, et leurs avantages.
 - Bonnes pratiques : titres différents sur chaque diapo, lisibilité.
 - Comprendre les avantages des modes de vues et passer de l'un à l'autre
 - DIAPOSITIVE :

- Changer entre des types de diapositives.
- Appliquer un modèle existant.
- Changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives.
- Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table.
- Dupliquer et déplacer une diapositive.
- Supprimer une diapositive.
- MASQUE DE LA DIAPOSITIVE :
 - Insérer une image ou logo dans le masque de diapositive; changer les couleurs du masque.
 - Utiliser l'en-tête ou le pied de page pour y placer du texte.
 - Placer la date (automatique ou non), le numéro de diapositive.
- TEXTES ET IMAGES
 - TEXTES :
 - Bonnes pratiques sur le contenu : phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte, taille et couleurs de polices, espacement, nombre de lignes.
 - Placer du texte en mode Normal ou Plan.
 - Editer le contenu.
 - Copie et déplacement de texte.
 - Suppression de texte.
 - Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir
 - MISE EN FORME :
 - Utiliser les polices de texte (taille et type).
 - Formatage de texte : gras, italiques, souligné.
 - Changer les couleurs.
 - Changer la casse.
 - Alignements : centré, droite, gauche.
 - Appliquer des espacements en dessus, en dessous, des listes à puces, listes numérotées.
 - Basculer entre les différentes listes à puces et les numérotations
 - Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.
 - TABLES :
 - Créer, effacer un tableau de cellules.
 - Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes.
 - Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes.
 - Modifier la mise en forme de la table : taille des lignes/colonnes, couleurs texte et fond, bordures, alignement des contenus.
- GRAPHIQUES -
 - DIAGRAMMES :
 - Créer un diagramme/graphique et entrer les informations : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).
 - Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier.
 - Choisir ou changer le type : barres, secteurs, courbe.
 - Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende.
 - Ajouter des étiquettes : axes, secteurs (valeurs, pourcentages).
 - Changer la couleur de fond du graphique.
 - Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs.
 - ORGANIGRAMMES :
 - Créer un organigramme en utilisant un modèle standard.
 - Modifier le format.
 - Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés.
- OBJETS GRAPHIQUES
 - INSERTION ET MISE EN FORME :
 - Insérer un objet graphique (image, photo, dessin).
 - Sélectionner un objet.
 - Copier, déplacer des objets graphiques.
 - Changer la taille d'un objet, supprimer un objet.
 - Rotation et symétrie.
 - Alignements d'objets : à droite ou gauche, centré, ajusté.
 - DESSINS ET FORMES :
 - Créer des formes prédéfinies : ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée.
 - Entrer du texte dans une forme et contrôler la mise en forme.
 - Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités.
 - Flèches : types, pointes, sens.
 - Ombres et ombres 3D.

- Grouper ou dissocier des objets.
- Position relative : premier ou arrière-plan, avancer ou reculer.
- FINITION IMPRESSION DIAPORAMA
 - FINITIONS :
 - Ajouter une transition de diapositive; appliquer une transition de base à toutes les diapositives.
 - Créer une animation en utilisant celles disponibles; tester l'animation et modifier ses composants.
 - Utilisation du mode Notes (commentaires) pour la présentation.
 - Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives.
 - Entrer du texte dans le pied de page d'une ou plusieurs diapositives, toutes les diapositives de la présentation.
 - Appliquer la numérotation automatique des diapositives, mise à jour automatique de la date, fixer une date dans le pied de page de diapositive spécifique, toutes les diapositives de la présentation.
 - VERIFICATION AVANT IMPRESSION OU DIAPORAMA
 - Vérification orthographique.
 - Orientation, marges, taille du papier ; aperçu noir et blanc.
 - Paramètres d'impression : présentation, diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante;
 - Types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement, mise à l'échelle, couleur ou non).
 - Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive.
 - Utilisation du menu contextuel pendant la présentation : passage à une autre diapositive, notes pendant le diaporama, du stylo et pointeur.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de formateurs chacun spécialisé dans leur domaine. Nos intervenants sont des professionnels de la formation, leur enseignement s'appuie sur les dernières évolutions technologiques. Leur expertise technique allée à leur expérience pratique et pédagogique leurs permettent de concevoir les exercices et les études de cas et d'animer eux-mêmes leurs formations.

Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, un ordinateur par stagiaire équipé du ou des logiciels étudiés

Documents supports de formation projetés.

Méthode démonstrative, interrogative et active

Etude de cas concrets

Orientation dans la prise de notes

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Questionnaire de positionnement en amont de la formation

Exercices d'application. Mises en situation.

Formulaire d'évaluation s'appuyant sur la réalisation de quiz, cas pratique et établi par le formateur

Evaluation de la satisfaction des apprenants en fin de stage

Nous pouvons également mener des enquêtes à froid pour évaluer la mise en oeuvre des acquis de la formation

Attestation de compétences remise sur demande

Lieu de stage

Formation en intra-entreprise en présentiel dans les locaux du client

Tarif H.T.

2800.00 €

Modalités et délais d'accès :

Démarches pour solliciter une formation en intra :

Nous contacter pour effectuer votre demande par téléphone au : **04 42 03 04 42** ou par mail : **formation@amrisformation.com**

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



ORDI N' CO - AMRIS FORMATION

Zone Athélia III - 785, Voie Antiope - 13600 LA CIOTAT - 04 42 03 04 42
patricia.clere@ordinco.com - formation@amrisformation.com



Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins, envisager les possibilités d'aménagement spécifiques et résoudre dans la mesure du possible vos problèmes d'accessibilité. Merci de contacter notre référent handicap :

Gospel DAGOGO au **04 42 03 04 42** ou par mail à : **contact@ordinco.com**

Sanction Pédagogique

Attestation de compétences délivrée sur demande

Contact : 04 42 03 04 42
Date de création : 3 février 2024