HM FORMATION

Programme de formation

Power Point initiation

Durée : 14 h

Objectifs : Créer un diaporama, mettre en forme les contenus sur les diapositives (les titres, les zones de textes, les graphiques et les images), créer des animations simples.

Pré-requis :

- Connaissance de Windows et du maniement et de la souris.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Power point
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

PRESENTATION DE POWERPOINT

Définitions, l'écran et ses différents affichages, les barres d'outils

CRÉER UNE PRESENTATION

Ajouter des diapositives
Les différents types de diapositives :
La diapositive de titre, diapositive Titre et contenu, diapositive comparaisons…

LES DIFFERENTS ESPACES RESERVES DANS POWERPOINT

Les zones de Texte
Gérer les puces, la hiérarchisation du texte
Les zones de titre
Les tableaux
Créer un tableau dans PowerPoint, Fusionner / fractionner, gérer les bordures, uniformiser les largeurs / hauteurs
Les graphiques
Créer un graphique depuis PowerPoint et le mettre en forme
Les images
Insérer des images sur des diapositives
Les Smart Arts
Les différents Smart Arts, les insérer / les modifier et les mettre en forme
Les formes automatiques
Dessiner / mettre en forme une forme
Aligner, distribuer les objets entre eux / sur la diapositive

L'ANIMATION D'UNE PRESENTATION

Créer des transitions entre diapositives
Les différentes animations (apparition, emphase, disparition, trajectoire)
Créer des animations simples

UNIFORMISER LA PRESENTATION

Utiliser un thème prédéfini
Créer un masque simple
Modifier un masque
Utiliser / Créer un thème (jeu de couleur, jeu de police)

PROJECTION D'UN DIAPORAMA

Créer et projeter un diaporama
Intervenir pendant le diaporama

IMPRESSION D'UNE PRESENTATION

Définir les options d'impression
Imprimer les différents documents

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)