

POWER POINT INITIATION – V2022-09

1 JOUR – 7 HEURES

But de la formation	<p>À l'issue de cette formation, vous serez capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Appliquer une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives• Définir une ligne graphique pour toute la présentation• Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas...• Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation
Prérequis	<p>Connaissance de l'environnement Windows Compléter et retourner les tests d'auto-évaluation remis par 1 PACTE FORMATION</p>
Type de public	<p>Tout utilisateur ayant des présentations à créer avec Power Point</p>
Effectif	<p>De 1 à 7 participants L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié</p>
Date & lieu de formation	<p>A définir avec le client</p>
Accessibilité aux personnes handicapées	<p>Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (Par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).</p>
Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation	<p>Feuilles de présence. Questions écrites (QCM) Outil d'évaluation des acquis : exercices et mise en application en fin de chaque chapitre</p>
Délai d'accès	<p>Formulaire d'évaluation de la formation. Modalités selon pré requis et aucun délai</p>
Méthodes et outils pédagogiques	<p>Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.</p> <p>La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.</p> <p>Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être : Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.</p>

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

Découverte et prise en main

- Qu'est-ce que la PréAO ?
- Démarrer PowerPoint : présentation de l'écran, les différents modes d'affichage

Concevoir une présentation avec Powerpoint

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Acquérir une méthode de conception
- Mettre au point son plan

**Création d'une présentation
Ouverture et fermeture 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 (ex : appliquer un style d'arrière-plan) 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 Utiliser le mode plan, récupérer un plan de Word
- Word Art pour des effets spéciaux de texte
- Insérer des tableaux, des graphiques d'Excel ou les créer dans PowerPoint
- Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides
- Élaborer des schémas de flux ou organigrammes : les Smart Art
- Positionner, aligner et répartir les différents objets

Organiser ses diapositives

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

Mettre au point le diaporama et le projeter

- Définir des effets de transition
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : paramétrer et naviguer entre les diapositives

Créer les documentations associées à la présentation

- Saisir des commentaires pour chaque diapositive
- Imprimer différents supports papier dans PowerPoint et Word

Tarif

Tarif intra : à partir de 880€ / jour

Nos formations sont réalisées sur-mesure. Prix variant selon effectif formé, intervenant formateur, en présentiel, en distanciel...La multitude de situations demandent des solutions appropriées.
