



- Formation
- 2 jours
- € sur demande

SUITE OFFICE (Powerpoint) Formation - Initiation

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

OBJECTIF GLOBAL

Permettre aux apprenants de maîtriser les bases de PowerPoint, afin de créer des présentations simples mais efficaces, avec une mise en forme cohérente et des éléments visuels basiques.

PUBLIC VISÉ

Tout public débutant avec PowerPoint, ou ayant une utilisation très limitée du logiciel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1. Accueil et introduction

2. Découverte de l'interface PowerPoint

Objectifs :

- . Comprendre l'interface de PowerPoint (ruban, diapositives, panneau de navigation).
- . Créer une nouvelle présentation et naviguer entre les diapositives.

3. Mise en forme du texte et des diapositives

Objectifs :

- . Apprendre à mettre en forme le texte dans une diapositive.

4. Insertion d'éléments visuels simples

Objectifs :

- . Insérer des images et des formes simples dans les diapositives.

5. Gestion des diapositives et transitions simples

Objectifs :

- . Apprendre à organiser les diapositives et appliquer des transitions.

6. Exercices récapitulatifs

Objectifs :

- . Consolider les acquis de la journée à travers un exercice pratique

JOUR 2

7. Mise en page et modèles

Objectifs :

- . Utiliser des modèles de mise en page prédéfinis pour structurer une présentation.

8. Animation de base

Objectifs :

- . Apprendre à animer des objets et du texte dans une diapositive.

9. Insertion de tableaux et graphiques simples

Objectifs :

- . Insérer et personnaliser des tableaux et graphiques dans une présentation.

10. Gestion du diaporama et présentation

Objectifs :

- . Apprendre à lancer un diaporama et à utiliser les outils de présentation.

11. Exercice récapitulatif et évaluation finale



À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- Créer et modifier des diaporamas attrayants et professionnels.
- Utiliser les fonctionnalités essentielles de PowerPoint pour dynamiser vos présentations.
- Intégrer du texte, des symboles, des images et des graphiques pour enrichir visuellement vos diapositives.

PRÉREQUIS

- Bonne connaissance de l'environnement Windows.



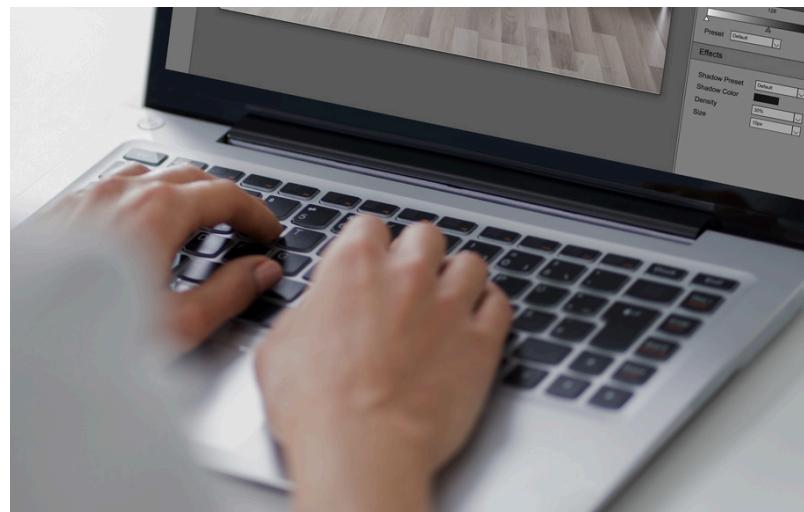
COÛT FORMATION

€ sur demande

MODE DE FINANCEMENT

Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi



Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation

LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

Contact :

contactlyon@cifep.fr
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre site internet :

www.cifep.fr