

Durée : 2 J / 14 H

Tarif : inter (en nos locaux) => 550 euro HT/stagiaire

Groupe : 4 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et informatique de gestion

Objectif :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer des présentations professionnelles.

Choix pédagogique :

Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.

Système d'évaluation :

Une fiche d'évaluation des acquis est complétée par le stagiaire et est ensuite vérifiée par le formateur avant la formation par un exercice adapté, et est complétée à nouveau en fin de formation pour vérification des acquis.

Moyens :

Le groupe limité à 4 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée. Méthode active basée sur des apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis. Application sur poste informatique (stagiaire ou organisme de formation) individuel. Apprentissage à l'aide d'un vidéo projecteur.

Modalités :

Pré-requis :

Cette formation nécessite une bonne maîtrise de l'environnement informatique et des fondamentaux de Windows ainsi qu'une connaissance de Word et de Excel.

Délai de réalisation :

Deux à trois semaines en moyenne à partir de la signature du devis.

Profil stagiaire :

Toute personne amenée à réaliser des diaporamas professionnels avec PowerPoint

Formation financable par les OPCO : sous réserve d'accord préalable

Fin de formation :

L'attestation de formation ainsi qu'un manuel sont délivrés à l'issue de la formation en main propre ou par courrier électronique.

Accessibilité :

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin de vous permettre de suivre la formation choisie dans les meilleures conditions, nous vous remercions de nous préciser la nature de votre handicap lors de votre inscription. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil, et vous rediriger le cas échéant vers nos réseaux handicap partenaires.

Compétences visées :

- ☛ Acquérir les bases pour créer, modifier et mettre en forme des présentations professionnelles

Découverte de l'environnement :

- > Les différents rubans
- > L'espace de travail
- > Les types d'affichage

Les règles d'une bonne présentation :

- > Adaptation au public
- > Organisation des diapositives
- > Mise en place d'une charte graphique

Création de présentations :

- > La diapositive de titre
- > Créer des diapositives avec des contenus différents : texte, tableau, image ou illustration
- > Utiliser les différentes dispositions
- > Réaliser un sommaire

Mise en forme des diapositives :

- > Espaces réservés
- > Jeux de couleurs
- > Arrière-plans
- > Modèles de conception
- > En-tête et pied de page
- > Les boutons d'actions

Mise en place de la présentation :

- > Les outils d'animation
- > Les transitions
- > Les zones de commentaires
- > Paramétrer sa présentation
- > Imprimer sa présentation