

OBLIGATIONS ET TEXTES DE REFERENCES

Obligation de l'employeur dans la formation du personnel et au poste de travail, ainsi que dans la montée en compétence de ses salariés.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désireuse d'apprendre à manier PowerPoint.

PRE-REQUIS

- Posséder un PC avec environnement Windows + Pack Office
- Savoir utiliser ce PC
- Se repérer dans l'environnement Windows
- Utiliser le gestionnaire de fichier

OBJECTIFS

- Organiser sa pensée et ses notes pour créer une présentation
- Être capable de créer une présentation simple pour animer des réunions

CONTENU :

Module 1

Environnement

- Utiliser/Gérer le ruban
- Changer / Optimiser le mode d'affichage
- Présentation gris ou noir et blanc

Le texte

- Saisie du texte
- Révision du texte
- Mise en valeur des caractères
- Mise en valeur des paragraphes
- Disposition du texte

Création d'une présentation

- Présentation de base
- Album photo

Gestion d'une présentation

- Ouvrir, créer une présentation
- Enregistrer une présentation en pdf

Module 2

Impression

- Créer des pieds de page
- Impression en mode diapositive ou document
- Imprimer une présentation

Orthographe et grammaire

- Paramétrer la vérification orthographique
- Exploiter la correction automatique
- Préciser la langue utilisée

La diapositive

- Orientation et dimension d'une diapositive
- Sélectionner et faire défiler
- Numéroter des diapositives
- Créer, déplacer copier une diapositive
- Insérer une diapositive d'une autre présentation

Module 3

Les thèmes

- Déterminer le thème à utiliser
- Personnaliser un thème

Création du diaporama

- Appliquer un effet d'animation
- Paramétrer le diaporama

Création d'objets

- Création de formes automatiques
- Les objets WordArt
- Insérer et modifier un tableau
- Insérer et modifier un fichier image
- Les diagrammes
- Les graphiques

METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation de groupe en présentiel
- Exercices d'application et support de cours dématérialisés

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'appropriation

EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluations formatives durant la formation
- Evaluations sommatives finales

INTERVENANT

Formateur/formatrice expérimenté(e) spécialisé(e) dans la bureautique

VALIDATION DE LA FORMATION

Mise en situation des stagiaires - Analyse et actions correctives -
Une attestation de formation est délivrée en fin de formation par EGIDE ENTREPRISE

DUREE FORMATION

3 jours non consécutifs
(21heures de face à face
pédagogique)

RECYCLAGE

Autant que nécessaire

NOMBRE STAGIAIRES

- En intra maximum 10 personnes
- En inter formation validée à partir de 4 personnes

MODALITES ACCUEIL HANDICAP

Egide Entreprise accueille les stagiaires en situation de handicap en partenariat avec l'AGEFIPH des Hauts-de-France.