

Powerpoint initiation

INTRODUCTION À POWERPOINT

Interface

- Environnement de travail, ruban, barre d'outils d'accès rapide et volet de navigation
- Nouvelle présentation
 - Créer une présentation vierge ou à partir d'un modèle
 - Ouvrir et enregistrer une présentation, utiliser les différents formats de fichiers

MISE EN FORME DE TEXTE

Insertion de texte

- Utiliser des zones de texte et des espaces réservés

Mise en forme

- Modifier la police, la taille, la couleur et l'alignement du texte

Listes à puces et numérotées

- Créer des listes simples et/ou hiérarchiques

IMAGES ET GRAPHIQUES

Insertion d'images et de graphiques

- Ajouter des images à partir de fichiers ou en ligne
- Ajouter des graphiques SmartArt et des tableaux

Mise en forme

- Modifier la taille, la position et l'orientation des images et des graphiques, appliquer des styles et des effets

Outils de dessin

- Créer des formes et des lignes
- Utilisation l'outil de dessin à main levée

PRÉSENTATION

Transitions et animations

- Ajouter des transitions entre les diapositives
- Animer du texte et des objets

Révision et correction

- Utiliser l'outil de vérification orthographique
- Ajouter des commentaires

Impression et partage

- Choisir les options d'impression
- Partager la présentation par e-mail ou en ligne avec d'autres utilisateurs

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Comprendre les fonctionnalités de base
Créer des présentations simples et efficaces
Maîtriser les outils de mise en forme et de personnalisation

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
Aucune expérience préalable de Powerpoint n'est nécessaire

PUBLIC

Utilisateur débutant avec Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

