

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : 06.86.60.75.27

Programme de formation : PowerPoint

Maîtrise des bases

*Référentiel RS 6961**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous souhaitez apprendre à utiliser PowerPoint pour créer des présentations claires et structurées ? Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctions essentielles du logiciel : créer des diapositives, insérer du texte, des images et des tableaux simples, appliquer des modèles et thèmes pour produire des supports visuels professionnels.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles du logiciel PowerPoint.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer une nouvelle présentation PowerPoint et gérer ses diapositives.
- Identifier et utiliser les éléments de base de PowerPoint (espaces réservés, zones de texte).
- Saisir et mettre en forme du texte dans les diapositives.
- Insérer et mettre en forme des images et des tableaux simples.
- Appliquer des modèles et thèmes existants pour uniformiser l'apparence de la présentation.

Programme détaillé

1. Découverte de l'environnement PowerPoint

- Présentation de l'interface (ruban, modes d'affichage).
- Créer, enregistrer et ouvrir une présentation.
- Gérer l'ajout, la suppression et le déplacement de diapositives.

2. Saisir et mettre en forme du texte

- Utiliser les espaces réservés et zones de texte.
- Appliquer les mises en forme de base (police, taille, couleur, alignement).
- Structurer le contenu avec des listes à puces ou numérotées.

3. Insérer des éléments visuels simples

- Insérer et modifier des images (taille, recadrage).
- Créer un tableau simple pour présenter des données.
- Découvrir les formes de base.

4. Appliquer des modèles et thèmes existants

- Identifier et appliquer un thème prédéfini.
- Utiliser les modèles PowerPoint pour uniformiser la présentation.
- Ajuster les couleurs et polices d'un thème.

5. Finaliser la présentation

- Vérifier l'orthographe du contenu.
- Enregistrer et imprimer une présentation simple.
- Lancer un diaporama basique.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

Remise d'une attestation de formation en fin de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.