Régner sur l'essentiel de PowerPoint

Durée	2 Jours - (16 Heures)
Pré-requis	Utiliser un ordinateur (Windows ou Mac)
Logiciel	PowerPoint 2019, PowerPoint 2024 ou PowerPoint pour Microsoft 365
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés débutants souhaitant utiliser PowerPoint dans leur activité
Intervenants	Formateur issu de la bureautique
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Alternance d'apports théoriques et pratiques, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

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

- Concevoir des présentations claires et attractives pour améliorer la qualité et l'efficacité des réunions

PROGRAMME

JOUR 1

Réalisation d'une présentation
- Choix d'une maquette prédéfinie
- Définition du nombre de pages
- Choix de la maquette pour chaque page
- Créer une présentation avec l'assistant sommaire
- Insertion de dessins ou de graphiques
- Ajouter ou supprimer une page

Utilisation du texte
- Vérifier l'orthographe
- Modifier et remplacer la police du texte d'une diapositive ou de toute une présentation
- Modifier l'alignement du texte
- Créer une zone de texte pour saisir du texte
- Utiliser le renvoi à la ligne dans la zone de texte

Gestion d'une maquette personnalisée
- Les fonds de page
- Les outils de dessin
- Appliquer la mise en forme

JOUR 2

Remplissage des formes
- Les couleurs
- Composition des pages de maquette

Gestion des graphiques
- Les différents types de graphique
- Création d'un tableau à représenter
- Enrichir un graphique
- Légendes
- Couleurs
- Encadrement

Impression
- Pré-visualiser la présentation en noir et blanc
- Imprimer les diapositives sous divers formats
- Imprimer les documents à distribuer à l'assistance
- Imprimer les diapositives en tant que transparents

Création d'une animation automatique
- Définition des diapositives
- Temporisation et rythme
- Animation du texte et des objets