

## Formation Bureautique Initiation : Powerpoint

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

■ <b>Durée :</b>	1 jours (7 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	375,00 CHF HT (standard) 300,00 CHF HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
■ <b>Objectifs :</b>	Créer des présentations simples - Intégrer des transitions et animations
■ <b>Méthodes mobilisées :</b>	Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 Typologies de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM Format du test : 35 questions - 60 minutes
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>

■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR100428-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	5,00 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## Introduction

Présentation de PowerPoint et des autres outils de la suite Office

Exemples de réalisation avec PowerPoint

## Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)

Structure d'un fichier (diaporamas, sections, diapositives)

Créer un nouveau diaporama

Utilisation des modèles de diaporama

## Les diapositives

Ajouter/supprimer des diapositives

Les dispositions de diapositive

Regrouper ses diapositives dans des sections

Déplacer une diapositive

## Ajout de contenu standard

Les zones réservées

Insérer et mettre en forme du texte

Insérer et personnaliser des formes

Insérer et personnaliser des images

Créer un album photo  
Utiliser WordArt  
Organiser le contenu inséré

### **Aspect des diapositives**

Utiliser les thèmes de diapositives  
Ajouter un arrière-plan  
Créer son thème personnalisé

### **Effets visuels**

Animer un contenu  
Personnaliser son animation  
Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)  
Les transitions entre diapositives  
Le minutage des transitions

### **Affichage du diaporama**

Lancement du mode diaporama  
Création d'un diaporama personnalisé  
Configurer le diaporama  
Les autres modes d'affichages  
Insertion d'en-tête et pied de page  
Ajout de commentaires

### **Passage de la certification (si prévue dans le financement)**