

Objectifs pédagogiques

Apprendre à maîtriser la création de présentations multimédia, leur mise en page, les modèles et leur sortie écran et imprimante, afin de maîtriser la conception de vos supports de réunion.

Publics concernés

Pour tous publics.

Modalités d'accès

Par email ou par téléphone pour vous inscrire.

Nombre de stagiaires

De 1 à 5 stagiaires en intra.

Lieu de la formation

Sur le site de l'entreprise cliente. En présentiel.

Dates

À définir avec l'entreprise cliente. Entrée permanente.

Durée de la formation / Horaires

3 jours (3 x 7 heures) / 9h00-12h30 / 13h30-17h00

Prérequis

Maîtrise de l'environnement PC ou Mac.

Autonomie sur Internet.

Méthode et moyens pédagogiques

Apport théorique, démonstrations par l'exemple, mises en pratique et mises en situation. Supports de cours.

Moyens techniques

Un poste informatique par stagiaire disposant du logiciel enseigné. Connexion internet requise.

Modalités d'évaluation

Un exercice par séquence (*item en majuscules*) et mise en situation en fin de formation pour évaluer les acquis.

Sanction

Attestation d'acquisition des connaissances.

Formateur

Donatien Leroy est professionnel de la communication visuelle et formateur multimédia depuis plus de 15 ans.

Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, le formateur entre en contact avec le stagiaire ou son référent pour définir la nature des difficultés d'apprentissage et définir les modalités de l'adaptation de la formation.

Note de satisfaction des participants

Indice global de satisfaction (2020-2022) : 4/4.

DONATIEN LEROY / BINDI CRÉATION

3 rue de la Salle / 37190 VALLÈRES

Tel : 06 28 23 74 38

E-mail : contact@bindi-creation.com

N° SIRET : 49526116600062

ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ AUPRÈS DE LA DREETS DE LA RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE / N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : 24370323937

PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT POWERPOINT INITIATION

JOUR 1

PRÉSENTATION ET INTERFACE

Présentation de PowerPoint et interaction dans la suite Office

Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, ...

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

CRÉATION DE PRÉSENTATIONS

Insertion de diapositives et disposition

Déplacement et suppression des diapositives

Textes et zones de contenu / Mises en forme

Puces, alignements, interlignes

En-tête et pied de page

Exercices pratiques

JOUR 2

MISE EN PAGE AVANCÉE

Thèmes, styles et effets

Images, tableaux, graphiques, formes dessinées, texte animé...

Exercices pratiques

LES MODÈLES

Utilisation de modèles

Création d'un modèle

Exercices pratiques

JOUR 3

GESTION DES DIAPOSITIVES

Effets visuels

Animation de contenus

Tri, enchaînements, transitions

Exercices pratiques

ENREGISTREMENTS, PROJECTIONS ET IMPRESSIONS