

DATA EVO

11 avenue De la Baltique
91140 Villebon- sur-Yvette
Email : data-evo@hotmail.com
Tel : +33615981524



Formation Powerpoint à destination des débutants

Version 2024/2025

La formation Powerpoint à destination des débutants porte notamment sur la création et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression.

Durée : 25.00 heures (3.50 jours)

Profils des apprenants

Tout public

Prérequis

- Avoir une connexion internet stable
- Avoir un ordinateur

Accessibilité

Nous vous invitons à contacter notre référente pédagogique et handicap Mme Ouahida BOUALEM au 06.51.37.59.74 - boualem337@gmail.com afin d'évaluer notre capacité à vous accueillir ou à vous rediriger vers nos partenaires.

Délais d'accès

2 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

- Nombre apprenants ayant suivi la formation
- Nombre apprenants ayant réussi la certification
- Taux de réussite à la certification
- Nombre abandon

Objectifs pédagogiques

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation.
- Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.
- Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.
- Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.
- Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama

Contenu de la formation

1 Environnement

Premiers pas

- 60.1.1.1 Ouvrir et fermer l'application, une ou plusieurs présentations récemment modifiées.
- 60.1.1.2 Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle en local ou en ligne.
- 60.1.1.3 Enregistrer et sauver une présentation, donner un nouveau nom localement ou en ligne.

DATA EVO | 11 avenue De la Baltique Villebon- sur-Yvette 91140 | Numéro SIRET : 91359665600011 |

Numéro de déclaration d'activité : 11910948891 (auprès du préfet de région de : AUBERVILLIERS)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

DATA EVO

11 avenue De la Baltique
91140 Villebon- sur-Yvette
Email : data-evo@hotmail.com
Tel : +33615981524



- 60.1.1.4 Sauver sous un format différent : pdf, image.
- 60.1.1.5 Naviguer entre présentations ouvertes.

Améliorer la productivité

- 60.1.2.1 Paramétrer les options/préférences de base dans l'application : Nom d'utilisateur, répertoire par défaut, sauvegarder les fichiers
- 60.1.2.2 Utiliser les ressources d'aides disponibles.
- 60.1.2.3 Utiliser les outils de zoom / d'agrandissement
- 60.1.2.4 Afficher, cacher les barres d'outils. Restaurer, minimiser le ruban

2 Diapositives et Présentation

Modes de vues de la présentation

- 60.2.1.1 Comprendre l'utilisation des différents modes de vue Normal, Plan, Trieuse, et leurs avantages.
- 60.2.1.2 Basculer entre les différents modes de vue Normal, Plan, Trieuse
- 60.2.1.3 Reconnaître les bonnes pratiques en ajoutant des titres à la diapositive. Utiliser un titre différent pour chaque diapositive afin de distinguer les diapositives en mode plan lors de la navigation en mode diaporama.

Diapositive

- 60.2.2.1 Changer entre des types de diapositives.
- 60.2.2.2 Appliquer un modèle existant.
- 60.2.2.3 Changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives.
- 60.2.2.4 Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, ta
- 60.2.2.5 Dupliquer et déplacer une diapositive.
- 60.2.2.6 Supprimer une diapositive

Masque de la diapositive

- 60.2.3.1 Bonne pratique : Maintenir un format et un thème cohérent dans une présentation en utilisant le masque de diapositive.
- 60.2.3.2 Insérer un objet graphique (image, objet dessiné). Supprimer un objet graphique.
- 60.2.3.3 Appliquer un formatage de texte. Taille des polices, type et couleur de police.

3 Textes et images

Textes

- 60.3.1.1 Bonnes pratiques sur le contenu : phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte, taille et couleurs de polices, espacement, nombre de lignes.
- 60.3.1.2 Placer du texte en mode Normal ou Plan.
- 60.3.1.3 Editer le contenu.
- 60.3.1.4 Copie et déplacement de texte dans une présentation, entre d'autres présentations.
- 60.3.1.5 Suppression de texte.
- 60.3.1.6 Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir.
- 60.3.1.7 Appliquer, modifier, supprimer l'indentation sur le texte, les listes numérotées ou à puces

Mise en forme

- 60.3.2.1 Utiliser les polices de texte (taille et type).
- 60.3.2.2 Formatage de texte : gras, italiques, souligné, ombré
- 60.3.2.3 Changer les couleurs.
- 60.3.2.4 Changer la casse.
- 60.3.2.5 Alignements : centré, droite, gauche.
- 60.3.2.6 Appliquer des espacements en dessus, en dessous, des listes à puces, listes numérotées. Appliquer un interligne dans le texte, simple, 1,5 ligne, double.
- 60.3.2.7 Basculer entre les différentes listes à puces et les numérotations.
- 60.3.2.8 Insérer, éditer, supprimer un lien.

DATA EVO

11 avenue De la Baltique
91140 Villebon- sur-Yvette
Email : data-evo@hotmail.com
Tel : +33615981524



Tables

- 60.3.3.1 Créer, effacer un tableau de cellules.
- 60.3.3.2 Entrer, éditer du texte dans une table.
- 60.3.3.3 Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes.
- 60.3.3.4 Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes.
- 60.3.3.5 Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.

4 Graphiques

Diagrammes

- 60.4.1.1 Créer un diagramme/graphique et entrer les informations : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).
- 60.4.1.2 Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier.
- 60.4.1.3 Choisir ou changer le type : barres, secteurs, courbe.
- 60.4.1.4 Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende.
- 60.4.1.5 Ajouter des étiquettes : axes, secteurs (valeurs, pourcentages).
- 60.4.1.6 Changer la couleur de fond du graphique.
- 60.4.1.7 Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs.
- Organigrammes
- 60.4.2.1 Créer un organigramme en utilisant un modèle standard.
- 60.4.2.2 Modifier le format.
- 60.4.2.3 Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés.

5 Objets graphiques

Insertion et mise en forme

- 60.5.1.1 Insérer un objet graphique (image, photo, dessin).
- 60.5.1.2 Sélectionner des objets.
- 60.5.1.3 Copier, déplacer des objets graphiques.
- 60.5.1.4 Changer la taille d'un objet en maintenant ou non son aspect ratio, retailler un graphique.
- 60.5.1.5 Effacer un objet graphique.
- 60.5.1.6 Pivoter, retourner un objet graphique.
- 60.5.1.7 Aligner un objet graphique relatif à une diapositive : gauche, centre, droit, dessus, dessous.
- 60.5.1.8 Aligner un objet graphique relatif à l'un et l'autre : gauche, centre, droit, dessus, dessous, milieu.

Dessins et Formes

- 60.5.2.1 Créer des formes prédéfinies : ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée.
- 60.5.2.2 Entrer du texte dans une forme et contrôler la mise en forme.
- 60.5.2.3 Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités.
- 60.5.2.4 Flèches : types, pointes, sens.
- 60.5.2.5 Ombres et ombres 3D.
- 60.5.2.6 Grouper ou dissocier des objets.
- 60.5.2.7 Position relative : premier ou arrière-plan, avancer ou reculer

6 Finitions, Impression, Diaporama

Finitions

- 60.6.1.1 Ajouter une transition de diapositive ; appliquer une transition de base à toutes les diapositives.
- 60.6.1.2 Créer une animation en utilisant celles disponibles; tester l'animation et modifier ses composants.
- 60.6.1.3 Utilisation du mode Notes (commentaires) pour la présentation.
- 60.6.1.4 Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives.
- 60.6.1.5 Entrer du texte dans le pied de page d'une ou plusieurs diapositives, toutes les diapositives de la présentation.
- 60.6.1.6 Appliquer la numérotation automatique des diapositives, mise à jour automatique de la date, fixer une date dans le pied de page de diapositive spécifique, toutes les diapositives de la présentation.

DATA EVO

11 avenue De la Baltique
91140 Villebon- sur-Yvette
Email : data-evo@hotmail.com
Tel : +33615981524



Vérifier avant impression ou diaporama

- 60.6.2.1 Vérification orthographique.
- 60.6.2.2 Orientation, marges, taille du papier ; aperçu noir et blanc.
- 60.6.2.3 Paramètres d'impression : présentation, diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante; Types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement, mise à l'échelle, couleur ou non).
- 60.6.2.4 Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive.
- 60.6.2.5 Utilisation du menu contextuel pendant la présentation : passage à une autre diapositive, notes pendant le diaporama, du stylo et pointeur.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Mme Ouahida SZARATA responsable de formation et référente handicap se tient à votre disposition pour évaluer notre capacité à vous accueillir dans les meilleures conditions ; vous pouvez la joindre par téléphone au 06.51.37.59.74 ou par mail data-evo@hotmail.com

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme e-learning
- Formateur référent
- Contenus digitaux

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Rapports performances
- Évaluations formatives en cours de formation
- Tests de préparation
- Entretiens avec formateur référent
- Visio
- E-mails

Prix : 1158.33 HT en distanciel

Prix : 1990 HT en présentiel