



Déclaration de formation enregistrée sous le numéro n°82 42 02292 42
Après du préfet d'Auvergne Rhône-Alpes - SIREN n°501 370 332

you'Nivers

L'AGENCE DE COMMUNICATION DEPUIS 2006

Formation « Powerpoint »

Formateur : Vincent FORAISON
Entreprise : You'Nivers
Adresse : 52 bd d'Arras – 42300 ROANNE -T.04.77.71.58.03 / T.06.11.15.65.51
SIRET : 50137033200022
Déclaration de formation n° 82 42 02292 42 auprès du préfet d'Auvergne Rhône-Alpes
Certificat Qualiopi n°2020/90215.1 du 31/12/2020 valable 4 ans.

Public concerné

Débutant – Dirigeant ou salarié TPE-PME

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : dans la mesure du possible, nous adaptons nos dispositifs de formation. Vous pouvez contacter notre référent handicap au 04 77 71 58 03.

Prérequis

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et d'internet.
Aucune connaissance préalable de Powerpoint n'est requise.

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft PowerPoint
Développer des compétences en mise en forme et en animation des diapositives
Optimiser la préparation et la présentation de supports visuels

Points forts :

Formation Pratique et Interactive
Adaptée aux TPE
Suivi Personnalisé

Durée formation : 2 jours ou sur mesure en fonction besoin client

Tarif : Formation en présentielle individuelle et sur-mesure : 120 € HT/heure // Formation en Intra ou Inter : nous consulter

Méthode mobilisée :

Modalités Pédagogiques

Formation individuelle en présentielle dans les locaux de l'OF

Cours théoriques : Apports de connaissances fondamentales

Travaux pratiques : Études de cas, projets, simulations

Ateliers interactifs : Jeux de rôles, Echange d'expérience

YOU'NIVERS

Patricia et Vincent FORAISON

52, Boulevard d'Arras - 42300 Roanne

Tél : 04 77 71 58 03 - 06 11 15 65 51

EURL au capital de 8000 € - TVA FR05501370332

SIREN : 501 370 332 - APE 6203Z

Moyens techniques :

Mise à disposition d'une salle de formation.

Mise à disposition d'un Ecran TBI et ou ordinateur équipé avec les logiciels dont la formation fait l'objet

Une connexion Internet

Possibilité de prendre son ordinateur personnel

Méthode d'évaluation et de suivi

Evaluation

Cas pratique - Quizz

Enquête de satisfaction à chaud

Suivi

Feuille d'émargement et/ou attestation de fin de formation

PROGRAMME DETAILLÉ

<p>Introduction et Prise en Main de PowerPoint Introduction à Microsoft PowerPoint Historique et utilisation de PowerPoint dans le milieu professionnel</p> <p>Interface utilisateur et exploration des fonctionnalités de base</p> <p>Cas Pratique : Créer et sauvegarder une présentation PowerPoint simple Création de Diapositives</p> <p>Types de diapositives et leur utilisation Ajouter et organiser des diapositives</p> <p>Cas Pratique : Créer une présentation de cinq diapositives avec différents types de contenu Mise en Forme du Texte et des Objets</p> <p>Saisie et formatage du texte Insertion et personnalisation des images et formes</p> <p>Cas Pratique : Créer une diapositive avec du texte formaté et des images intégrées Utilisation des Modèles et Thèmes</p> <p>Application des thèmes et des variantes Utilisation des modèles de présentation</p> <p>Cas Pratique : Appliquer un thème professionnel à une présentation existante</p> <p>Perfectionnement et Applications Pratiques Animations et Transitions Application des transitions entre les diapositives Création d'animations pour le texte et les objets</p> <p>Cas Pratique : Ajouter des transitions et des animations à une présentation pour la rendre dynamique</p> <p>Insertion de Graphiques et Tableaux Création et formatage des graphiques Insertion et personnalisation des tableaux</p> <p>Cas Pratique : Insérer un graphique et un tableau pour illustrer des données clés Intégration des Médias</p> <p>Insertion et gestion des vidéos et audio Utilisation des outils multimédia pour améliorer les présentations Cas Pratique : Ajouter une vidéo et un fichier audio à une présentation Préparation et Présentation</p> <p>Paramètres de diaporama et options de présentation Conseils pour une présentation efficace Cas Pratique : Préparer et présenter une courte présentation devant le groupe</p>	<p>7 heures</p> <p>7 heures</p>
--	---------------------------------