

POWER POINT INITIATION - ELIGIBLE CPF**Réf**
RBUPOWINIP-ATP14**Modalité**
Présentiel**Durée**
2.0 jour(s) - 14.0h**Nb stagiaires**
8**OBJECTIFS**

- Créer et mettre en forme les diapositives selon des dispositions prédéfinies.
- Définir la mise en forme des diapositives afin de correspondre à une charte graphique.
- Insérer et mettre en forme des tableaux.
- Insérer et mettre en forme des graphiques.
- Insérer et mettre en forme des organigrammes.
- Insérer et mettre en forme des dessins.
- Insérer et mettre en forme des images.
- Adapter les paramètres de mise en page et choisir le mode d'impression.
- Gérer des effets simples de transition et d'animation.
- Projeter et gérer le déroulé de la présentation

**A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?****Public**

Tout utilisateur amené à réaliser des présentations (création de diaporama, de transparents, de présentation pour un intranet).

Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows.

**CONTENU****Présentation**

- L'environnement de travail
- Les différents modes d'affichage
- Choisir un thème/modèle de conception

- La gestion du texte
 - Saisir dans les zones de texte
 - Modifier la police, la taille des caractères
 - Gérer les alignements
 - Gérer les niveaux de puces
 - Gérer les interlignes
 - Modifier la couleur du texte
 - Créer du texte vertical
 - Insérer des zones de texte
 - Importer du texte depuis Word
 - Exporter du texte depuis Word

- Créer une nouvelle diapositive
- Dupliquer une diapositive
- Choisir une mise en page / disposition

Les Masques

- Afficher le masque des diapositives
- Modifier le masque des diapositives
- Modifier l'arrière-plan des diapositives

Les Tableaux

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Importer un tableau venant d'Excel

Les Graphiques

- Créer un graphique
- Modifier la source de données
- Modifier le type de graphique
- Inverser les séries
- Insérer des éléments : Titres, Quadrillages, Table de données
- Modifier un élément : Echelle, Couleur, Police

Les Organigrammes

- Créer un organigramme hiérarchique
- Ajouter des boîtes
- Modifier la mise en forme des boîtes
- Mettre une mise en forme automatique

Les Dessins

- Créer un dessin
 - Dessiner une forme simple
 - Dessiner une forme automatique
 - Supprimer une forme
 - Déplacer/Dupliquer une forme
 - Gérer un objet WordArt

- Modifier un objet dessiné
 - Ecrire dans une forme
 - Colorier une forme
 - Ajouter un effet 3D / une ombre portée
 - Uniformiser l'espace entre les formes
 - Aligner les formes entre elles / sur la diapositive
 - Faire pivoter une forme
 - Gérer l'avant plan et l'arrière plan
 - Modifier la taille d'une forme
 - Grouper / Dissocier des formes
- Afficher les repères de dessin pour aligner les éléments dessinés

Les Images

- Insérer une image
 - Insérer une image de la bibliothèque
 - Insérer une image venant d'un fichier
 - Insérer une image venant d'internet
- Modifier une image
 - Compresser les images
 - Afficher une image en filigrane
 - Afficher une image en niveaux de gris
 - Modifier la taille de l'image
 - Modifier le contraste et la luminosité
 - Rogner une image
 - Habillage du texte autour de l'image
 - Compresser les images

Imprimer la présentation

- Lancer l'aperçu avant impression
- Les différents modes d'impression
- Les en-têtes et pieds de page
- Imprimer en noir et blanc intégral

Animer une présentation

- Effets de transition
- Effets d'animations

Diaporama

- Lancer le Diaporama
- Intervenir pendant le diaporama



PÉDAGOGIE

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.

REZO PARTAGE

3C rue Irène Joliot Curie, 38320 Eybens
Tél. 04 76 18 06 81 – service-clients@rezo-partage.com
SCOP SARL au capital variable (25 000€) - RCS
Grenoble – SIRET : 809 267 339 00046



- Validation des acquis par des exercices de synthèse.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%).
- Remise d'un support de cours.
- Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atpformation.com.



GESTION DES ACQUIS

Méthodes d'évaluation

- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de stage à chaque apprenant.
- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.



FORMATEUR ET PARTENAIRE

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



MODALITÉS

En présentiel :

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

En distanciel :

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance.

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Les participants recevront une convocation avec lien de connexion Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à contact@atp-formation.com



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les solutions d'aménagement.