

PROGRAMME DE FORMATION POWER POINT NIVEAU 1

Objectifs	La formation dispensée permettra aux participants d'acquérir les capacités suivantes : • Découvrir l'interface de PowerPoint • Créer, enregistrer et ouvrir une présentation • Ajouter et organiser des diapositives • Mettre en forme du texte et des diapositives • Insérer des images, des formes et des objets • Utiliser des transitions et des animations de base • Préparer et diffuser une présentation
Prérequis	● Aucun pré requis ● Disposer d'un PC ou d'un MAC ● Avoir accès à internet ● Accès à la Plateforme E-learning

Moyens pédagogiques et sanction de la formation	• Référent Pédagogique : Un référent pédagogique spécialisé sera mis à disposition pour la formation. • Plateforme e-Learning : Accès à une plateforme de e-learning 24h/24h • Support Continu : Les apprenants pourront poser des questions 24h/24h durant la formation. • Suivi Individualisé : Un référent pédagogique sera désigné pour accompagner chaque stagiaire tout au long de la formation. • Quizz d'Évaluation : Des quizz seront fournis au début, en cours et à la fin de la formation pour évaluer les progrès.
Participants / Publics	• Toute personne souhaitant se spécialiser. • Salariés en reconversion professionnelle. • Demandeurs d'emploi qui souhaiteraient évoluer dans le domaine de la bureautique • Accessible aux personnes handicapées
Durée de la formation	- 14 heures - Formation en E-learning
Tarif	Forfait de 950 € HT pour les 14 heures (exonération de la TVA)
Responsable pédagogique Yely CAMARA	Directeur du Centre de formation MN PROFORMA Gestionnaire de relation externe et Partenariat écoles/entreprises Titulaire d'une Licence en Management Pragmatique, rigoureux et efficace

	1. Introduction à PowerPoint (1 heure) • Présentation de la formation : Objectifs, programme, méthodologie. • • Tour de table : Présentation des participants et de leurs attentes. 2. Découverte de l'Interface (2 heures) • Interface utilisateur : Ruban, barre d'outils, volets. • Personnalisation de base : Adapter l'interface à ses besoins. 3. Créer et Gérer une Présentation (2 heures) • Création d'une nouvelle présentation : Options de modèle et thèmes. • • Enregistrement et ouverture : Sauvegarder, ouvrir et gérer les fichiers PowerPoint. 4. Ajouter et Organiser des Diapositives (1 heure) • Ajout de diapositives : Types de diapositives, utilisation des dispositions. • • Organisation : Réorganiser, dupliquer et supprimer des diapositives. 5. Mise en Forme du Texte et des Diapositives (2 heures) • Texte : Saisir, éditer et formater le texte (polices, couleurs, alignements). • • Diapositives : Modifier l'arrière-plan, utiliser des thèmes et des variantes. 6. Insertion d'Images, Formes et Objets (2 heures) • Images : Insérer et ajuster des images. • Formes et objets : Ajouter et personnaliser des formes, icônes et objets. 7. Transitions et Animations de Base (1 heure) • Transitions : Ajouter et paramétrer des transitions entre les diapositives. • • Animations : Animer du texte et des objets sur une diapositive. 8. Préparation et Diffusion de la Présentation (1 heure) • Présentateur : Utiliser les vues de présentation, diaporama. • Diffusion : Options de diffusion, configurer un diaporama. 9. Options d'Impression de Base (1 heure) • Impression : Paramétrer les options d'impression, imprimer des diapositives, des pages de notes et des documents. 10. Synthèse et Évaluation (1 heure) • Révision : Révision des concepts abordés. • Exercices pratiques : Exercices pour appliquer les compétences apprises. • • Évaluation finale : Quizz et feedback.
--	--