

POWERPOINT, de l'initiation au perfectionnement

Formation entreprises - Bureautique



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

Parcours sur mesure

Objectifs :

Maîtriser les principales fonctionnalités de Powerpoint

Public :

Toute personne souhaitant appréhender les fonctionnalités de POWERPOINT en fonction de ses besoins

Pré-requis : Avoir des notions sur l'utilisation de Windows - Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation ; Pour le passage de la certification ICDL PCIE : Maîtrise de la langue française

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur notre site [CCI Formation 53](#).

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement

Compétences visées :

Créer un diaporama

Enrichir une présentation en ajoutant des éléments graphiques et des animations

Optimiser une présentation (modèles, commentaires, boutons et liens hypertextes)

Points forts :

Indicateurs de satisfaction et de performance :

Une offre riche et diversifiée avec plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées.

Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur notre page [CCI Formation Continue](#).

Modalités pédagogiques :

Méthodes :

Parcours de formation totalement individualisé

Le participant se forme à son propre rythme

Un positionnement systématique oral ou écrit permet d'adapter le contenu et la durée.

Le parcours peut être composé d'un ou de plusieurs logiciels.

La progression se fait avec l'assistance et les conseils d'un formateur spécialisé, et toujours présent.

La planification de la formation est effectuée sur simple rendez-vous par ½ journée ou journée entière.

L'inscription est possible à tout moment de l'année, pour un démarrage immédiat.

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, exercices d'application, d'ateliers de travail.

INFORMATION



Sur mesure en fonction des objectifs et des niveaux



30€ de l'heure



Formation certifiante - Eligible CPF -
Compte Personnel de Formation

POWERPOINT, de l'initiation au perfectionnement

Formation entreprises - Bureautique



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

Equipement matériel :

La CCI de la Mayenne vous accueille en proximité . Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur notre site Web [CCI Formation Continue](#).

Equipe pédagogique :

Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Validation / Certification :

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).

Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré.

Attestation de formation

Éligible au CPF via ICDL PCIE – Code CPF 237556



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence



Programme :

PRISE EN MAIN

- Démarrer PowerPoint, Quitter PowerPoint
- Manipuler la fenêtre PowerPoint (menu, barres d'outils ...)
- Créer une présentation
- Insérer une diapositive (titre, texte, contenu)
- Enregistrer une présentation
- Modifier le texte d'une diapositive
- Modifier la disposition des objets
- Utiliser, configurer le masque des diapositives
- Ajouter une numérotation automatique
- Ajouter des effets d'apparition
- Minuter le temps d'affichage des diapositives
- Imprimer la présentation
- Les transitions

MANIPULATION DES DIAPOSITIVES ET DES OBJETS

- Ajouter, insérer, supprimer une diapositive
- Mode trieuse : déplacer une diapositive
- Créer des formes géométriques
- Insérer des images
- Insérer des tableaux
- Insérer des diagrammes
- Insérer un organigramme
- Insérer un objet Word Art
- Paramétrer une animation
- Modifier un effet, en modifier l'ordre d'apparition
- Animer les objets graphiques

UTILISATION DES MODELES, PLAN ET PAGES DE COMMENTAIRES

- Modifier la présentation avec un modèle de conception
- Utiliser plusieurs masques
- Créer et enregistrer un modèle
- Utiliser le mode plan
- Créer des pages de commentaires
- Imprimer le plan, les pages de commentaire

PARAMETRAGE DE LIENS HYPERTEXTE

- Utiliser les boutons d'action
- Générer des liens hypertexte