Formation PowerPoint

POWERPOINT Module 1 : Création et mise en forme des présentations professionnelles

Rèférence : BUR22

DUREE : 0,5 jour

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Apprendre à utiliser efficacement l'interface de PowerPoint 365.
Maîtriser la création et la mise en forme des diapositives.
Structurer les contenus (textes, tableaux, graphiques) pour des présentations percutantes..

PARTICIPANT : Toute personne souhaitant se former à PowerPoint.

PRE-REQUIS : aucun.

FORMATEURS : spécialiste en bureautique.
MODALITES ET PEDAGOGIE :
- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME

INTRODUCTION A POWERPOINT 365 (30 MIN)
Découverte de l'interface : rubans, icônes et outils principaux.
Gestion des fichiers : création, ouverture et enregistrement (formats courants).

CREATION ET GESTION DES DIAPOSITIVES (1H)
Ajouter et organiser des diapositives.
Comprendre et utiliser les différents types de diapositives (titre, contenu, comparaison).

GESTION DES ESPACES RESERVES (1H)
Zones de texte : mise en forme, hiérarchisation et gestion des puces.
Création et mise en forme de tableaux.
Introduction aux graphiques : création, modification, et mise en page.
Insérer et personnaliser des images.

CAS PRATIQUE : CREATION D'UNE PRESENTATION SIMPLE (1H)
Réalisation guidée d'un diaporama structuré, intégrant textes, tableaux, et graphiques.