

---

# Programme de Formation

---

## [Demo] Power Point

---

### Organisation

---

**Durée :** 24 heures

**Mode d'organisation :** À distance

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Tout public



#### **Objectifs pédagogiques**

Apprendre à utiliser les fonctions de base de Power Point.



#### **Description**

- Se familiariser avec PowerPoint.
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Saisir du texte.
- Ajouter une diapositive et insérer une image.
- Explorer et choisir un modèle.
- Visualiser en diaporama et imprimer la présentation.
- Modifier des diapositives existantes.
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.
- Insérer des objets provenant de différentes sources dans un même document.
- Réaliser les diapositives d'une présentation.
- Les formes automatiques (dessiner une forme, modifier les formats et positionner et aligner, ordonner, grouper les objets)
- Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux...
- Élaborer des schémas : zones de texte, formes...
- Dessiner un organigramme : utiliser la zone de texte ou les formes.
- Aligner et répartir les objets.
- Utiliser les connecteurs - Lier les boîtes sans les connecteurs.
- Projeter et commenter un organigramme.
- Les liaisons hypertexte.



#### **Prérequis**

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.



#### **Modalités pédagogiques**

Notre équipe de consultants pédagogiques veille au bon déroulement des formations en s'assurant de l'adéquation des formations avec les besoins des utilisateurs. Un suivi de la régularité des stagiaires est mis en place par cette même équipe. Un reporting reprenant l'évolution de l'ensemble des formations activées est envoyé mensuellement au responsable de formation des entreprises ayant des salariés en formation.



### ***Moyens et supports pédagogiques***

Documentation pédagogique remise à l'apprenant et autres ressources sur demande spécifique de l'apprenant.



### ***Modalités d'évaluation et de suivi***

- Évaluation formative continue durant la session.
- Évaluation sommative à chaque fin de module (QCM ou questions-réponses).
- Remise d'une attestation de fin de formation individuelle.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.