

MICROSOFT POWER POINT

Réf. BUR - 06

OBJECTIFS

À l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Organiser l'environnement Microsoft Power Point
- Acquérir une méthode de conception
- Personnaliser la présentation (insérer des formes, des images, des vidéos)
- Élaborer une présentation professionnelle simple et la projeter

DURÉE	14h à raison de 2 ou 3 heures hebdomadaires. Plusieurs rythmes sont possibles.
PUBLIC	Toutes personnes souhaitant acquérir les bases d'Excel.
EFFECTIFS	Cours individuels ou en petit groupe de 1 à 3 participants.
MODALITÉS DE RÉALISATION	Formation en présentiel intra-entreprise dans vos locaux ou en visioconférence.
TARIFS	Cours individuels : 60 €/h (non assujetti à la TVA). Des cours en petits groupe sont envisageables. Supports inclus.
PRÉREQUIS	Connaitre l'environnement Windows ; être à l'aise avec la souris et le clavier. Pour les formations à distance, il est nécessaire de disposer d'un ordinateur avec connexion internet, d'une caméra, d'un micro et d'écouteurs. Un test de positionnement systématique est réalisé avant le début de la formation afin de vérifier les niveaux d'entrée et vos objectifs ainsi que les compétences techniques nécessaires pour suivre une formation à distance.
MODALITÉS ET DELAIS D'ACCES	Votre formation débutera à la date de votre choix, dans un délai de 15 jours à 2 mois, en fonction du financement demandé, après acceptation de la proposition et validation des prérequis.
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	Les méthodes pédagogiques seront adaptées aux capacités et rythmes d'apprentissage de l'apprenant. Nous utiliserons notamment un alternance de démonstrations théoriques et exercices pratiques. Des documents de synthèse des cours et des ouvrages seront remis aux participants sous forme papier ou numérique (clé USB). Locaux et poste de travail généralement fournis par le client.

ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	En cas de problèmes techniques, le formateur est joignable par téléphone ou par courriel pour une assistance immédiate. Pour tout soutien pédagogique entre les sessions, le stagiaire peut contacter le formateur à tout moment par courriel ou téléphone, avec une réponse garantie sous 24 heures ouvrées.
ACCOMPAGNEMENT	Un accompagnement post-formation par courriel est également proposé pendant deux mois.
FORMATEUR	Diplômé de l'université et spécialisés dans le domaine d'intervention.
INDICATEURS DES RÉSULTATS	Le nombre de sessions réalisées est insuffisant pour établir des statistiques. Pour l'ensemble de nos formations du 01/01/2022 au 31/11/2025 nous avons formé 4 stagiaires qui ont été très satisfaits. Aucun stagiaire n'a abandonné en cours de formation.
ACCESSIBILITÉ	Pour les personnes en situation de handicap, DFAVR-FORMATION étudiera l'adaptation des moyens de la prestation.

CONTENU

Contenu non exhaustif, lié à la progression de l'apprenant

ORGANISER L'ENVIRONNEMENT POWER POINT

- Enregistrer / Ouvrir un document
- Changer le mode d'affichage
- Afficher les règles, la grille
- Afficher et utiliser les repères
- Gérer l'affichage des fenêtres
- Créer une diapositive et changer sa disposition
- Supprimer, copier, déplacer des diapositives

ACQUÉRIR UNE MÉTHODE DE CONCEPTION

- Appliquer un thème afin de réaliser une présentation homogène
- Saisir un titre, un texte à puces
- Sélectionner et modifier le texte
- Mettre en valeur les caractères

PERSONNALISER LA PRÉSENTATION

- Insérer et gérer les formes
- Insérer et modifier des images
- Élaborer des organigrammes hiérarchiques : les SmartArt Insérer et modifier une vidéo

ÉLABORER UNE PRÉSENTATION PROFESSIONNELLE SIMPLES ET LA PROJETER

- Appliquer, modifier un effet d'animation
- Associer un son à un effet d'animation
- Appliquer et paramétrier des effets d'animation simple
- Afficher et utiliser le volet d'animation
- Provoquer le défilement des animations/diapositives
- Imprimer une présentation



CONTACT

Mme Favretto,
Tél : 06 22 23 30 96
Mail : contact@dfavr-formation.com

Document actualisé le | 15/11/2025