

PROGRAMME DE FORMATION

Certification bureautique ENI

S'initier à Microsoft PowerPoint

La formation permet de maîtriser les fonctions de base de Powerpoint.

A l'issue de la formation, l'utilisateur sera capable de créer des présentations simples, professionnelles et attrayantes avec Powerpoint.

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateur débutant avec Powerpoint souhaitant concevoir des présentations professionnelles

PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les bases de l'environnement Windows.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les fonctions de base du logiciel
- Créer une présentation simple avec Powerpoint
- Uniformiser la mise en page des diapositives
- Préparer la certification bureautique ENI

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Journée 1

Préparer son travail

- Définir la mise en forme globale de la présentation
- Modifier l'arrière-plan des diapositives

Gérer le texte

- Mettre le texte en forme
- Insérer des puces
- Utiliser les couleurs
- Reproduire rapidement la forme d'un texte

Utiliser les outils de dessin

- Créer des figures géométriques
- Déplacer et modifier des objets
- Copier, dupliquer, pivoter et associer les objets

Journée 2

Améliorer le diaporama

- Insérer des graphiques, des photos, des dessins
- Créer des smart arts
- Insérer des tableaux et des graphiques Excel

Animer la présentation

- Choisir les transitions entre les diapositives
- Modifier l'apparition des textes, des images, des graphiques (animations)
- Automatiser un diaporama

Créer les supports de la présentation

- Ajouter des commentaires
- Imprimer les diapositives sous différents formats

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Apports théoriques
- Pratique et exercices d'application sur poste informatique 80 % du temps
- Support de cours papier et/ou numériques remis à chaque stagiaire

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de quizz
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement
- **Certification ENI Microsoft Word - 1H en fin de formation (en option)**

MODALITÉS D'ACCÈS

- Durée : 2 journées de 7 heures, soient 14H au total
- Horaires : 9H-12H30 et 14H-17H30
- Lieu : en inter, à Aix-les-Bains ou Chambéry, ou en intra dans vos locaux, ou à distance
- Accessibilité
 - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
 - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés à certaines situations de handicap. Nous consulter.
- Effectif : 1 à 4 personnes
- Date(s) : à définir, délai d'accès 1 mois maximum

TARIF

- Inter : à Aix-les-Bains : 60 € de l'heure/personne, soit 840 € (TVA non applicable) pour les 14H
- Intra : nous consulter
- Inscription à la certification ENI en option (60 € TTC par stagiaire en supplément)

INTERVENANT

- **Valérie FENOT**, Consultante Formatrice, diplômée de l'école de commerce, EUROPEAN BUSINESS SCHOOL Paris, assure des cours de bureautique depuis 12 ans (Word, Excel, Powerpoint, Access), niveau débutant ou perfectionnement.

LES + DE VF CONSEIL ET FORMATION

- Un accompagnement individualisé tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel ou en blended learning
- Un organisme de formation à taille humaine et certifié Qualiopi pour ses actions de formation

[ENI-INITIATION-POWERPOINT](#)



CONTACT



Valérie Fenot



06 63 00 68 59



valerie.fenot@free.fr



www.vfconseiletformation.com