Programme de Formation

Powerpoint initiation

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Toute personne francophone concevant et réalisant des présentations orales avec des supports visuels

Objectifs pédagogiques

Apprendre à utiliser les fonctionnalités de POWERPOINT

Description

Préambule· Présentation de PowerPoint
· Différentes utilisations du logiciel
· Conseils de présentation

Prise en main du logiciel· Description du ruban
· Gestion de l'interface
· Créer un nouveau diaporama
· Utilisation des modèles de diaporama
Les diapositives· Ajouter / supprimer des diapositives
· Les dispositions de diapositives
· Regrouper ses diapositives dans des sections
· Déplacer une diapositive
· Annoter avec du commentaire
· Les différents formats

Ajout de contenu· Les zones réservées
· Insertion et mise en forme de texte
· Insertion et personnalisation de formes
· Insertion et modifications d'images
· Création d'un album photo
· Insertion de tableaux
· Utilisation de WordArt
· Les graphiques et organigrammes
· Organisation du contenu inséré

Aspect des diapositives· Utiliser les thèmes de diapositives

· Ajouter un arrière-plan
· Créer son thème personnalisé
· Effets visuels
· Animer un contenu
· Personnaliser son animation
· Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)
· Les transitions entre les diapositives
· Le minutage des transitions

Affichage du diaporama· Lancement du mode diaporama
· Création d'un diaporama personnalisé
· Configurer le diaporama
· Les autres modes d'affichages
· Insertion d'en-tête et pied de page
· Ajout de commentaires

Prérequis

Aucun

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel
Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc
Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos
Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

Formation distanciel
Logiciel dédié avec support technique indiqué dans la convocation.

Méthode interactive s'appuyant sur des exercices pratiques

Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation équipée et adaptée ou logiciel de visio conférence type Zoom ou Teams

PC portables des participants ou PC mis à disposition par notre centre (pc 16' HP équipé windows 10 pro + microsoft 365 en ligne - Webapp)

Liens vers des ressources de formation MICROSOFT

Modalités d'évaluation et de suivi

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter.

L'évaluation pourra être faite selon 3 procédés :

1- Exercice pratique permettant la mise en œuvre sur votre environnement sous forme de formation action. Le résultat est évalué au regard de la réussite du paramétrage et de l'utilisation de vos outils dans votre configuration individuelle (personnelle ou professionnelle)

2- Un quiz de10 questions, d'une durée de 15 minutes, à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.

3- Sur demande : une évaluation des compétences se fera à l'aide du TOSA. Le TOSA est un standard international reconnu pour l'évaluation et la certification des compétences bureautiques et digitales.

Détail du test TOSA Powerpoint

D'une durée d'une heure, le test est réalisé en présentiel à l'issue de la formation.

Le test comporte 35 questions adaptatives - le niveau de difficulté évolue selon les réponses du candidat - qui permet d'obtenir un score sur 1000 points.

A l'issue, le candidat reçoit une attestation de niveau dont la validité est reconnue dans le monde professionnel, ainsi qu'une analyse de ses résultats.

Le test fait l'objet d'une tarification individuelle de 100 € TTC.