

POWERPOINT INITIATION

Durée : 14 heures



OBJECTIFS

- ✓ Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- ✓ Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- ✓ Intégrer des tableaux issus d'Excel
- ✓ Intégrer des vidéos
- ✓ Animer et diffuser la présentation

Prérequis

- La connaissance de l'environnement Windows est requise, une approche de Word, Excel est un plus.

Public concerné

- Nouveau utilisateur du logiciel souhaitant concevoir, animer et diffuser son diaporama
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.
- Effectif du groupe : 2 minimum et 6 maximum

Mode de formation

- Inter-entreprises ou intra

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou classe à distance

PROGRAMME

Connaître les règles de présentation d'un diaporama

- Modifier l'ordre des objets
- Insérer une vidéo, une musique.

Se repérer dans l'écran

- Utiliser le Ruban, la barre d'accès rapide
- Connaître les différents types d'affichage

Uniformiser la présentation Powerpoint

- Choisir et modifier un thème
- Appliquer une couleur de fond aux diapositives
- Travailler avec les masques de diapositive
- Numérotter les diapositives
- Définir les en-têtes et pieds de page

Travailler avec les diapositives

- Insérer une diapositive et choisir une disposition
- Supprimer, déplacer, copier une diapositive
- Déplacer, supprimer les espaces réservés
- Masquer des diapositives
- Insérer des commentaires

Animer les diapositives

- Créer des effets d'animation sur des objets
- Animer du texte
- Préparer un défilement manuel ou automatique
- Ajouter des effets de transition aux diapositives

Mettre en forme le texte

- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Modifier les puces et hiérarchiser du texte

Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

- Créer des liens hypertexte
- Projeter un diaporama
- Naviguer au sein du diaporama
- Utiliser le mode présentateur
- Imprimer un diaporama
- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

Travailler avec les objets de présentation de Powerpoint

- Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
- Redimensionner, pivoter et rogner une image
- Créer et modifier des SmartArt
- Créer, modifier, mettre en forme une forme dessinée
- Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
- Utiliser la nouvelle pipette pour la correspondance des couleurs
- Grouper et dissocier les différents objets dessins

Maîtriser les options d'enregistrement

- Récupérer une ancienne version d'une présentation
- Reconnaître les différents formats de fichier PowerPoint (notamment .potx et .potm)
- Enregistrer en PDF

Qualification du formateur	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant. • Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires • Un ordinateur par stagiaire
Méthodes pédagogiques	Le formateur alterne entre méthodes démonstrative et interrogative via des travaux pratiques et/ou mises situation
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuilles de présence • Évaluation de fin de formation (dite à « chaud ») • Évaluation à froid • Délivrance d'une attestation de fin de stage
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement préalable oral ou écrit • En cours de formation et en fin de formation la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices • Le participant complète également un test de d'auto-positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises • Possibilité de passer la certification TOSA
Certification TOSA (en option)	<ul style="list-style-type: none"> • Durée du test : 60 min • Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 • Le score attendu à l'issue de la formation : entre 351 et 725 • Intitulé de la certification : TOSA POWERPOINT, code RS6199, certificateur ISGOGRAD, date d'échéance de la certification 14/12/2024 - RS6199 - Tosa PowerPoint - France Compétences (francecompetences.fr)
Suite de parcours possible :	<ul style="list-style-type: none"> • Powerpoint Perfectionnement

Tarif Inter	640 Euros HT / stagiaire Passage certification TOSA 80 € HT (option)
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Délai d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Financement entreprise ou personnel : jusqu'à la veille de la formation • Financement OPCO ou autre : 1 mois avant le démarrage de la formation • CPF : 14 jours ouvrés avant le démarrage de la formation
Dates	22 et 23 janvier 2024 7 et 8 mars 2024 11 et 12 avril 2024 16 et 17 mai 2024 17 et 18 octobre 2024 18 et 19 novembre 2024
Inscription	Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxé.fr

Moyens techniques en formation présentielle	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateurs• Vidéo projecteur ou Écran TV interactif• Tableau blanc ou Paper-Board
Moyens techniques en formation distancielle	Lire déroutement de nos formations en distancielle
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec Céline Hiesse au 06 82 34 43 99 ou par mail celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes