Formation Comprendre PowerPoint

ÊTRE AUTONOMES DANS L'UTILISATION DE POWERPOINT

PowerPoint, approfondir la compréhension des fonctionnalités. Ce programme vous aidera à utiliser PowerPoint plus efficacement pour créer des présentations plus dynamiques et professionnelles.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Comprendre PowerPoint, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- L'interface de PowerPoint et naviguer efficacement entre les différentes fonctionnalités.
- Améliorer les compétences dans la création et la gestion de présentations
- Gestion du texte et des tableaux pour une communication claire.
- Intégrer des objets graphiques et utiliser les thèmes pour créer des diapositives visuellement attrayantes.

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.
Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d’exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d’émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d’exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)
- RS6961 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 18-12-2024
- Echéance de l'enregistrement 18-12-2027 (renouvelable)

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L’accompagnement comprend

– Un test de positionnement initial permettant d’adapter le parcours
– Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
– Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
– Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqûre de rappel en cas de besoin
– Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
– Un point intermédiaire à mi-parcours
– Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

– Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
– Accompagnement individualisé en cas de difficulté
– Adaptation des exercices au niveau du candidat
– Tout en dirigeant cette formation, il s’adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d’évaluation de la progression

L’évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d’information oral peut s’effectue ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l’objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Environnement et Méthodes

- Ouvrir et fermer PowerPoint.
- Explorer les onglets principaux.
- Créer une nouvelle présentation.
- Ajouter et organiser des diapositives.
- Utiliser le mode Diaporama.
- Sauvegarder et imprimer des présentations.
- Annuler et rétablir des modifications.
- Personnaliser la barre d’accès rapide.

Module 2 – Gestion du texte et des tableaux

- Insérer du texte et des espaces réservés.
- Appliquer des styles de texte (gras, italique, souligné).
- Modifier la taille et le type de police.
- Aligner et organiser le texte.
- Créer des listes à puces et numérotées.
- Insérer et formater des tableaux.
- Ajuster les dimensions des cellules.
- Fusionner et diviser des cellules.

Module 3 – Gestion des objets graphiques

- Insérer des images et des formes.
- Redimensionner et positionner des objets graphiques.
- Appliquer des animations basiques.

- Utiliser des arrière-plans personnalisés.

Module 4 – Thèmes et modèles

- Explorer et appliquer différents thèmes.
- Personnaliser les thèmes existants.
- Utiliser des modèles prédéfinis.
- Modifier l’arrière-plan des diapositives.