Formation Découvrir PowerPoint

UNE COMPRÉHENSION RAPIDE ET PRATIQUE DE POWERPOINT

PowerPoint, comprendre ses fonctions de base. L'objectif est de vous familiariser avec l'environnement de PowerPoint, de vous apprendre à créer des présentations, et de gérer le texte ainsi que les objets basiques

OBJECTIF

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

- Comprendre l'interface de PowerPoint et naviguer entre les onglets.
- Créer des présentations et y insérer du contenu
- Gérer et formater le texte de manière efficace.
- Insérer et manipuler des objets graphiques.

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 / Méthodes / Diaporama

- Identifier PowerPoint et ses fonctions principales.
- Ouvrir et fermer l’application.
- Explorer les onglets du ruban.
- Ouvrir et créer une présentation.
- Insérer et organiser des diapositives.
- Appliquer des transitions basiques.
- Utiliser les vues de présentation.

Module 2 – Gestion du texte

- Augmenter et réduire la taille de la police.
- Changer le type de police et la couleur.
- Appliquer le gras, l’italique et le soulignement.
- Insérer et gérer des listes à puces et numérotations.
- Aligner le texte dans les espaces réservés.

Module 3 – Gestion des objets

- Insérer et positionner des images et des formes simples.
- Redimensionner et ajuster des objets dans les diapositives.
- Appliquer des animations simples.

Module 4 – Thèmes et modèles

- Ouvrir et utiliser des modèles de présentation prédéfinis.
- Modifier le thème de la présentation.

- Ajuster le fond et la mise en page des diapositives.