Formation Maitriser PowerPoint

MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DE POWERPOINT

Ce programme vise à maîtriser PowerPoint, en approfondissant les fonctionnalités pour créer des présentations impactantes. Les participants apprendront à utiliser les outils et à personnaliser leurs diapositives pour des rendus professionnels.

OBJECTIF

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

- Techniques de mise en page et de design dans PowerPoint.
- Utiliser efficacement les outils pour l'animation et la gestion des objets graphiques.
- Maîtriser les options de partage et de sécurisation des présentations.
- Créer des modèles personnalisés et gérer les thèmes pour des présentations cohérentes.

LES PRÉREQUIS

Maîtriser l'environnement de Windows ou Mac et la micro-informatique est nécessaire pour suivre cette formation, de même que des connaissances de base des concepts et technologies du logiciel : 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 Diaporama

- Explorer tous les onglets de PowerPoint.
- Personnaliser l’interface utilisateur.
- Ajuster les options du ruban.
- Maîtriser les modes de présentation multiples.
- Configurer les transitions de diaporama.
- Optimiser les options d’enregistrement et d’impression.
- Restaurer les versions précédentes des présentations.
- Maîtriser le mode Présentateur.
- Appliquer des effets d’animations prédéfinis.

Module 2 – Texte et Tableaux

- Utiliser WordArt pour styliser le texte.
- Aligner le texte dans des zones complexes.
- Insérer et formater des tableaux avancés.
- Gérer l’insertion de graphiques et SmartArt.
- Configurer des animations détaillées pour les objets.
- Incorporer des vidéos et des fichiers audio.
- Intégrer des hyperliens dans les présentations.
- Utiliser des effets complexes sur les objets graphiques.
- Personnaliser les interactions avec des objets incorporés.

Module 3 – Gestion des objets

- Insérer des images.
- Insérer des formes.
- Insérer du SmartArt.
- Convertir des formes et leur appliquer des effets.
- Retoucher des images.
- Dupliquer des objets.
- Appliquer des animations.

Module 4 – Thèmes et Modèles

- Créer et enregistrer des thèmes personnalisés.
- Concevoir des modèles de présentation sur mesure.
- Modifier les masques de diapositives pour un design uniforme.
- Adapter les couleurs et les polices des thèmes.
- Configurer les styles d’arrière-plan et les variantes de modèles.
- Appliquer et modifier des configurations de modèles prédéfinis.