

Formation Tout savoir sur PowerPoint

DEVENIR UN EXPERT EN POWERPOINT

Que vous soyez un débutant cherchant à acquérir une maîtrise complète de ce logiciel ou un utilisateur expérimenté désirant perfectionner ses compétences, ce programme vous fournira les connaissances nécessaires pour devenir un expert en création de présentations efficaces.

OBJECTIF

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

- Comprendre toutes les fonctionnalités avancées de PowerPoint.
- Maîtriser les techniques de personnalisation pour créer des présentations percutantes.
- Acquérir les compétences nécessaires pour gérer efficacement le texte, les objets, les animations et les thèmes.
- Être capable de créer, modifier et diffuser des présentations complexes en toute confiance.

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'effectuer 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

- Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés à PowerPoint.
- Maîtriser les différents modes de présentation et d'affichage pour une manipulation aisée.
- Personnaliser l'affichage selon vos préférences pour optimiser votre expérience utilisateur.
- Personnaliser les onglets et le ruban pour un accès rapide aux fonctionnalités les plus utilisées.
- Afficher l'onglet Développeur pour accéder aux fonctionnalités avancées.
- Enregistrer vos présentations au format PDF pour une distribution aisée.
- Maîtriser les options d'impression pour obtenir des copies conformes à vos attentes.
- Récupérer une ancienne version d'une présentation en cas de besoin.

Module 2 - Gestion du texte et des tableaux

- Créer des zones de texte pour organiser votre contenu de manière claire.
- Gérer les styles de police pour une présentation esthétique et professionnelle.
- Scinder le texte en colonnes pour une mise en page personnalisée.
- Saisir du texte dans une forme pour une intégration harmonieuse.
- Appliquer des styles WordArt pour des titres accrocheurs et stylisés.
- Réaliser un collage spécial pour insérer du texte à partir d'autres sources.
- Créer des renvois dans une présentation pour une navigation fluide.

- Insérer des liens hypertextes pour référencer des sources externes.
- Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer pour une édition efficace du texte.

Module 3 – Gestion des objets

- Insérer divers objets graphiques, des formes complexes, un fichier audio et des objets issus d'applications Office.
- Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image pour une utilisation flexible.
- Modifier l'ordre des objets pour contrôler leur superposition.
- Différencier un objet lié et un objet incorporé pour une gestion efficace des ressources externes.
- Convertir des formes et leur appliquer des effets pour une personnalisation avancée.
- Retoucher une image pour une intégration harmonieuse dans votre présentation.
- Organiser les objets pour une disposition cohérente et esthétique.
- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets pour une présentation dynamique.
- Gérer les options d'effet et de déclenchement pour un contrôle précis des animations.
- Définir des animations en mode masque pour une cohérence globale.
- Utiliser les signets et l'outil d'aperçu pour prévisualiser vos animations.
- Définir le minutage pour synchroniser parfaitement vos animations avec votre discours.

Module 4 – Thèmes et modèles

- Appliquer un thème prédéfini pour une présentation esthétiquement cohérente.
- Appliquer un style d'arrière-plan pour personnaliser l'apparence de votre présentation.
- Utiliser les variantes de modèles pour une flexibilité accrue dans la conception de diapositives.
- Modifier les couleurs et polices du thème pour correspondre à votre identité visuelle.
- Maîtriser les fonctionnalités du mode Masque pour une personnalisation avancée.
- Créer et enregistrer un thème et un modèle pour une réutilisation efficace.