

FORMATION :

PowerPoint Débutant

PUBLIC :

Tout Public

PRÉREQUIS :

Connaissance de logiciel bureautique (Word, Excel)

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation collective à distance sous la forme de webinar participatif.
- Inscription à réaliser 15 Jours avant le démarrage de la formation.

DURÉE :

Durée totale : Modules de 6H, 8H, 10H, 12H, 14H, 16H ou 20H pour une période de 30 jours (1 mois)

- Durée des cours webinar : 6H
- Durée des exercices à réaliser : 1H

DATES OU PÉRIODE :

Ceci sera fait selon les disponibilités du stagiaire

HORAIRES :

Ceci sera fait selon les disponibilités du stagiaire

LIEU :

Formation à distance – webinar / vidéoconférence

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 38 14 37 58

DESCRIPTIF

Apprenez avec Excellence Formation à créer et mettre en forme une présentation de diapositive sur Microsoft PowerPoint grâce à des compétences de base telles que les connaissances de l'environnement de L'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.

Ce parcours vous permet également de découvrir l'édition de texte à travers de bonnes pratiques. Apprenez à mettre en forme vos diapositives, à créer des manipulations des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement). Maîtrisez l'organisation de présentations au niveau des vues, vérifications, en-tête et pieds de page et la création de diaporama grâce aux fonctions simples d'animations de transition, de masquage, et activation du diaporama.

Enfin, apprenez à préparer votre document à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Intégrer le vocabulaire propre à PowerPoint
- Créer et manipuler des objets
- Concevoir des diaporamas simples
- Créer des présentations personnalisées et animées
- Manipuler les fonctionnalités de base de PowerPoint
- Exploiter les thématiques du logiciel ; saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama

CONTENU

- Présentation du test et ses objectifs
- Evaluation du niveau
- Maîtrise des fonctions de base : création d'une nouvelle présentation, utiliser les différents modes d'affichage des présentations, ...
- Les mises en page automatiques : insérer des zones de texte, image, organigramme, tableau, ...
- Création d'une présentation simple avec du texte : insérer une nouvelle diapositive, disposition des diapositives, niveaux des listes à puces, ...
- Ajouts des graphiques et tableaux : insertion d'images, manipulation des images, effets des images, dessiner un tableau dans Powerpoint, déplacer et redimensionner les tableaux et graphiques, ...
- Ajouts d'image et dessins : création d'un dessin dans PowerPoint, déplacer et redimensionner une image ou un dessin, ...
- Thème
- Arrière-plan de diapositive, manier les diapositives, modifier les masques de diapositives, transitions entre les diapositives, diaporama personnalisé, ...
- Commentaires du présentateur
- Effets d'animations
- Paramètres d'impression des présentations
- Enregistrer une présentation sous formats divers

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**Suivi de l'exécution :**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.