

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.