



MES DROITS ET CONSEILS
CONSEIL, ACCOMPAGNEMENT, COACHING

PROGRAMME DE FORMATION : POWER POINT

Durée de l'e-learning : 10 heures + 3 heures d'accompagnement avec un formateur

Accès à la plateforme 24h / 24 h

PUBLIC VISE

Tous les publics.

PREREQUIS

Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur.

DUREE

Durée totale : 13 heures :

- 10 heures la partie en FOAD
- 3 heures sous la forme de webinars en individuelle ou collective à distance, via Zoom

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Formation e-learning + webinar participatif
- Inscription à réaliser 15 jours minimum avant le démarrage de la formation, via le site, par téléphone ou par mail

DATES OU PÉRIODE

A définir

HORAIRES

La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.

Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 17H.



Les accompagnements individuels seront à programmer avec le formateur du lundi au vendredi entre 9H et 17H.

LIEU

Formation Ouverte A Distance accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

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 58 98 88 81.

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous avez des besoins spécifiques, notre référente handicap se tient à votre disposition afin de vous proposer un aménagement adapté à votre situation durant votre accompagnement.

OBJECTIFS ET COMPETENCES VISEES

PowerPoint est un programme de présentation visuelle, réalisé par Microsoft. Dans PowerPoint, les textes, images, vidéos et autres objets sont positionnés sur des pages individuelles nommées les « slides », ou diapositives. Elles peuvent être animées, enrichies par des contenus multimédias. Il vous servira à l'école (au lycée ou en études supérieures) mais aussi dans le monde de l'entreprise. Il vous permettra par exemple de créer et/ou d'illustrer : un exposé, une soutenance de mémoire, un oral de groupe, une présentation de projet, un bilan, un plan organisé.

- Maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : diapositives, masques, création de présentation, et fonctions avancées
- Personnaliser et modifier une présentation
- Présenter des données
- Dessiner avec PowerPoint
- Gérer les règles de présentation

CONTENU - DEROULEMENT

Descriptif du contenu de la formation :

SECTION 1 : INTRODUCTION

- Qu'est-ce que PowerPoint ?



SECTION 2 : A LA DECOUVERTE DE POWERPOINT

- Terminologie
- Exécuter PowerPoint
- Découverte de la fenêtre
- Le ruban
- La barre d'accès rapide
- La vue backstage
- Dossier de travail
- Les thèmes Office

SECTION 3 : VOTRE PREMIERE PRESENTATION POWERPOINT

- Conseils et bonne pratique
- Thème et diapositive préconfigurée
- Insérer une image locale
- Insérer une image en ligne
- Ajouter des diapositives
- Texte espace réservé
- Ajouter, changer ou supprimer des transitions entre les diapositives
- Ajouter, changer ou supprimer des animations
- Exécuter la présentation PowerPoint

SECTION 4 : EXPLOITER LE POTENTIEL DE POWERPOINT

- Copié/collé et presse papier
- Les éléments textuels
- Format de la forme : éléments textuels
- Les éléments image
- Insérer un objet 3d
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Capture d'écran (Screenshot)
- Créer un graphique
- Créer un graphique smart art
- Insérer une vidéo locale ou en ligne
- Capture vidéo
- Créer un diaporama automatique
- Ajouter un fichier audio
- Enregistrement audio (capture)
- Les formes
- Alignement des objets
- Groupe dissocier des objets
- Fusionner des formes
- Créer des équations mathématiques
- Trieuse de diapositives (masquer une diapositive)
- Les sections (organisation)



- Entête-pied de diapositive
- Les commentaires
- Zoom de présentation
- Conversion de texte en graphique smart art
- Traduction instantanée
- Créer un tableau
- Importer un tableau Excel (objet)
- Les liens
- Personnaliser le ruban
- Ajouter des compléments
- Dessiner et insérer des notes manuscrites
- Le diaporama personnalisé
- Utiliser le minutage de présentation

SECTION 5 : L'ANIMATION DANS POWERPOINT

- Les options d'effets d'une animation
- Le volet d'animation
- Appliquer plusieurs animations à un objet
- Déclencher une animation (déclencheurs)
- Les actions (pointeur)
- Le minutage des animations
- Reproduire les animations
- Animations 3D
- Les animations de mouvement
- Les options d'effets avancés (son, répétitions, estompage des couleurs..)
- Organigramme et animation

SECTION 6 : LES TRANSITIONS DANS POWERPOINT

- Les options d'effets d'une transition
- Le minutage des transitions
- Transition morphose

SECTION 7 : EXPLOITER LE MODE PRESENTATEUR

- Qu'est-ce que le mode présentateur
- Insérer des notes dans une diapositive
- Démonstration du mode présentateur

SECTION 8 : IMPRIMER, PARTAGER, EXPORTER VOS PRESENTATIONS

- Imprimer une présentation
- Partager une présentation dans le cloud
- Envoyer une présentation par courrier électronique
- Convertir une présentation en fichier pdf
- Exporter une vidéo de votre présentation
- Transporter votre présentation
- Exporter votre présentation dans Word



- Exporter votre présentation en différents formats
- Protéger votre présentation
- Convertir une présentation pour un affichage sur tv

SECTION 9 LES MASQUES DE DIAPOSITIVES

- Qu'est-ce- qu'un masque de diapositive ?
- Les différents modes de masque
- Personnaliser un thème avec les masques
- Créer votre propre thème
- Utiliser plusieurs masques de diapositives

SECTION 10 : INTRODUCTION AU MODE DEVELOPPEUR

- Qu'est-ce que le mode développeur
- Visual basic editor
- Création de votre première macro
- Contrôles de formulaire

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

- QCM/Quizz
- Travaux pratiques
- Grille d'évaluation
- 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 :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de 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 :

- Évaluation 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
- Entretiens par visioconférence, téléphone et mail et d'exercices exploités avec le stagiaire
- Webinar via Zoom
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

REFERENT PEDAGOGIQUE 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.

TARIFS

225 euros Net de Taxes : Financement personnel

595 euros Net de Taxes : Financement OPCO, FIF PL, Pôle emploi, Employeur

Mise à jour Aout 2023