

PowerPoint - Initiation



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir un diaporama en intégrant textes, photos, graphiques
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la réalisation
- Intégrer et paramétrer des tableaux
- Imprimer son diaporama
- Utiliser les effets de transition et d'animations simples
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (Pour plus d'informations, nous consulter)



PUBLIC CONCERNÉ

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des présentations convaincante et dynamique sur PowerPoint



PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier avec les manipulations souris/clavier



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, Certiport, Eni

PowerPoint - Initiation

DÉBUTER AVEC POWERPOINT

- ☐ Se familiariser avec l'environnement Powerpoint
- ☐ Créer des diapositives
- ☐ Insérer, supprimer, déplacer des diapositives
- ☐ Enregistrer et imprimer une présentation
- ☐ Utilisation des zones de texte (saisie, mise en forme)
- ☐ Insertion d'images, de photos ou de formes simples
- ☐ Déplacement et redimensionnement des objets

CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION SIMPLE

- ☐ Ouverture d'un modèle de présentation
- ☐ Utilisation des thèmes prédéfinis
- ☐ Insertion de nouvelles diapositives en choisissant une disposition
- ☐ Insertion et hiérarchisation du texte dans les zones de contenu
- ☐ Modification des puces, alignements, interlignes
- ☐ Utiliser le correcteur d'orthographe et le dictionnaire des synonymes
- ☐ Manipuler les zones de texte
- ☐ Utilisation des styles Word Art et des caractères spéciaux
- ☐ Outil de reproduction de la mise en forme
- ☐ Insertion d'un tableau
- ☐ Personnalisation de la structure d'un tableau et de sa mise en forme (styles rapides)
- ☐ Insertion d'objets graphiques de type SmartArt ou photos

LES THÈMES, LE MASQUE, LES ANIMATIONS ET LES TRANSITIONS

- ☐ Personnalisation des thèmes prédéfinis (polices, variantes, arrière-plans)
- ☐ Comprendre la notion de masque
- ☐ Modification basique du masque
- ☐ Insertion d'objets dans le masque
- ☐ Gestion du pied de page et de la numérotation
- ☐ Appliquer un effet de transition simple
- ☐ Modifier les options de transition
- ☐ Paramétrer le minutage manuel ou automatique
- ☐ Appliquer un effet d'animation simple sur un objet
- ☐ Modifier les options d'effets
- ☐ Organiser chronologiquement les effets

PRÉPARER, IMPRIMER, DIFFUSER ET ENREGISTRER

- ☐ Insertion et gestion des sections pour structurer la présentation
- ☐ Masquer une diapositive
- ☐ Utilisation des diaporamas personnalisés
- ☐ Utiliser les différents formats d'impression d'une présentation
- ☐ Enregistrer en tant que présentation ou diaporama
- ☐ Export de la présentation au format PDF
- ☐ Exporter sa présentation sous forme d'images
- ☐ Enregistrer sa présentation en tant que modèle
- ☐ Choix de l'écran de projection
- ☐ Navigation au sein du diaporama lors de la diffusion
- ☐ Accéder directement à une diapositive lors de la diffusion
- ☐ Utilisation du stylet d'écriture lors de la projection