

## PowerPoint - Perfectionnement



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Approfondir sa maîtrise de PowerPoint
- Modifier rapidement une présentation en utilisant le masque des diapositives
- Optimiser la gestion des médias
- Utiliser les options d'animations avancées - Maîtriser les options de diffusion avancées de PowerPoint
- Utiliser les masques du document et de pages de notes
- Protéger sa présentation - Travailler à plusieurs sur une présentation



### PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs souhaitant maîtriser PowerPoint dans ses fonctions avancées



### PRÉREQUIS

- Avoir suivi et mis en pratique le stage PowerPoint niveau base, ou avoir des connaissances équivalentes



### 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 d'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 - Perfectionnement

## RAPPELS SUR LES GÉNÉRALITÉS POWERPOINT

- ☐ Rappels sur les manipulations générales de Powerpoint
- ☐ Rappels sur la création de diapositives
- ☐ Rappels sur la création des différents types de contenus

## CRÉATION D'UN THÈME OU D'UN MASQUE PERSONNALISÉ

- ☐ Modification de la diapositive de masque intégral
- ☐ Modification du masque des dispositions existantes
- ☐ Création de dispositions personnalisées
- ☐ Utilisation et insertion d'espaces réservés
- ☐ Enregistrement d'un masque personnalisé
- ☐ Utiliser plusieurs masques dans une seule présentation

## ILLUSTRATIONS ET MULTIMÉDIAS

- ☐ Insérer des images/photos
- ☐ Redimensionner et déplacer des images/photos
- ☐ Détourer, rogner, appliquer des effets sur les images/photos
- ☐ Enregistrer une image retravaillée
- ☐ Insérer des objets 3D
- ☐ Insérer des objets dessinés (formes)
- ☐ Modifier, aligner, redimensionner, faire pivoter une forme
- ☐ Fusionner des formes
- ☐ Saisir du texte dans une forme
- ☐ Grouper/dissocier des formes
- ☐ Utiliser la pipette pour capturer une teinte
- ☐ Insérer des icônes, vignettes et vidéos proposées
- ☐ Ajouter des compléments
- ☐ Créer et manipuler l'outil Word Art
- ☐ Utiliser et modifier des diagrammes et organigrammes Smart Art
- ☐ Insertion de sons et de musiques
- ☐ Découper les sons/vidéos et gérer les options de lecture
- ☐ Capture vidéo
- ☐ Appliquer des effets sur les vidéos

## LES ANIMATIONS AVANCÉES

- ☐ Rappels sur les effets de transitions
- ☐ Rappels sur les animations simples
- ☐ Créer des effets d'entrée, d'emphase, de sortie et de trajectoire
- ☐ Cumuler plusieurs animations sur un seul objet
- ☐ Gestion de la chronologie avancée des effets d'animation
- ☐ Créer des liens hypertextes et des boutons d'action
- ☐ Utiliser les déclencheurs

## FACILITER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- ☐ Coéditer une présentation
- ☐ L'enregistrement automatique
- ☐ Les commentaires modernes
- ☐ Enregistrer un minutage ou une narration
- ☐ Utilisation de la diapositive de zoom

## ALLER PLUS LOIN AVEC POWERPOINT

- ☐ Paramétrer les options du diaporama
- ☐ Préparation d'un package pour cd-rom ou clé USB
- ☐ Export de la présentation en vidéo
- ☐ Utilisation du stylet pendant la diffusion
- ☐ Extension sur un deuxième écran (mode présentateur)
- ☐ Utilisation du zoom, du pointeur laser et des annotations lors de la diffusion
- ☐ Utilisation des masques de document et de pages de notes
- ☐ Protection de la présentation par mot de passe
- ☐ Organisation des diapositives en section
- ☐ Fusion et importation de plusieurs présentations/diapositives
- ☐ Cocréation d'une présentation

