PROGRAMME DE FORMATION

Réussissez votre présentation avec PowerPoint

DURÉE : 0 jours | 15 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur Réussissez votre présentation avec PowerPoint.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Découvrir l'environnement de PowerPoint

Concevoir une présentation claire et persuasive avec PowerPoint.

Mettre en valeur un message avec des visuels et animations adaptés.

Diffuser un support professionnel prêt à l'emploi.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif et un support de cours numérique.

Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel PowerPoint, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveauEn cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formationCette formation prépare à la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6961". Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Niveau 1 : Connaissances indispensables

- La découverte de PowerPoint : la découverte d'une application de PréAO.
- Ouverture d'une présentation.
- Généralités sur l'environnement.
- Modes d'affichage.
- Zoom d'affichage.
- Accès aux diapositives.
- Utilisation de l'aide de PowerPoint : créer ses premières diapositives.
- La sélection, la copie, le déplacement.
- Sélection et suppression de diapositives.
- L'enregistrement des fichiers.
- Enregistrement d'une présentation.
- Les aides à la saisie.
- Saisie de texte : annulation et rétablissement d'une action.
- Copie et déplacement de diapositives.
- Sélection et modification de texte.
- Page de notes.
- Vérification orthographique.
- Synonyme et traduction : recherche et remplacement de texte.
- Projection et impression d'un diaporama.
- Projection d'un diaporama.
- Mise en page et orientation.
- Aperçu et impression.
- Création d'une nouvelle présentation.
- Thème et disposition : soigner le texte de ses diapos.
- Mise en forme des caractères.
- Police de caractères.
- Casse des caractères.
- Taille et espacement des caractères.

- Colonne et alignement des paragraphes.
- Puces et numérotation des paragraphes, interligne.
- Règle de texte.
- Retrait de paragraphes.
- Gestion des tabulations.
- Copie d'une mise en forme de texte.

03 - Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

- Transformer son discours en diapos : création de diapositives/saisie en affichage Plan.
- Gestion de l'affichage en mode Plan.
- Déplacement de texte sur un plan.
- Présentation à partir d'un document Word : illustrer ses diapos.
- Sélection et suppression d'objets.
- Déplacement d'un objet.
- Quadrillage et repères : traçage d'une forme.
- Copie et duplication d'un objet.
- Dimensionnement d'un objet.
- Modification d'un objet : mise en forme d'un objet.
- Mise en forme de ligne.
- Effets sur des objets.
- Copie de mise en forme d'un objet.
- Rotation et orientation d'un objet : alignement et répartition d'objets.
- Ordre de superposition des objets.
- Groupement ou dissociation d'objets.
- Zones de textes et images.
- Zone de texte et texte dans un objet de dessin.
- Mise en forme d'une zone de texte.
- Effets sur du texte.

04 - Gérer les enregistrements et lien hypertexte

- Insertion et enregistrement d'une image : mise en forme d'une image.
- Gestion d'une image.
- Tableaux et diagrammes.
- Création et insertion d'un tableau.
- Les styles de tableau : modification et mise en forme d'un tableau.
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau.

- Gestion des cellules et d'un tableau.
- Insertion d'un diagramme.
- Gestion d'un diagramme : mise en forme d'un diagramme.
- Progresser dans la gestion des diapos.
- Lien hypertexte : arrière-plan de diapositive.
- En-tête et pied de page.
- Personnalisation d'un thème.
- Gestion des dispositions.
- Gestion des espaces réservés.
- Mise en forme des masques de diapositives.
- Utilisation des masques de diapositives : masque des pages de notes.
- Masque du document.

05 - **Niveau 3 : Connaissances avancées**

- Enrichir ses présentations d'objets graphiques.
- Insertion d'un graphique.
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique.
- Disposition des éléments d'un graphique.
- Mise en forme d'un graphique.
- Gestion des modèles d'un graphique.
- Insertion d'un objet d'une autre application : animer ses diapos.
- Insertion de diapositives d'une autre présentation.
- Les sections.
- Insertion d'un clip audio ou vidéo.
- Gestion des clips audio/vidéo.
- Interaction définie sur un objet.
- Effets d'animation sur des objets : personnalisation des effets d'animation.
- Animation de texte.
- Déclenchement automatique des effets d'animation.
- Effets de transition.
- Réussir ses projections.

06 - **Défilement automatique des diapositives**

- Défilement automatique des diapositives : diaporamas personnalisés.
- Choix des diapositives pour le diaporama.

- Configuration du diaporama et annotations manuscrites lors de son exécution.
- Protéger et partager ses présentations.
- Création d'un package pour export sur différents supports.
- La collaboration sur une présentation.
- Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint : exportation vers des formats courants.
- Conversion d'une présentation PowerPoint.
- Propriétés d'une présentation.
- Commentaires.
- Comparaison de présentations.
- Protection d'une présentation par mot de passe.
- Finaliser une présentation : fonctionnalités supplémentaires.
- Les styles et les modèles.
- Création et utilisation d'un modèle de présentation.
- Création d'un album photo.
- Signature numérique.

07 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6961".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" sur cette formation.