

PROGRAMME DE FORMATION

PowerPoint e-learning : initiation

DURÉE : 1 jours | 15 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : À distance

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir l'environnement PowerPoint.
- Créer et mettre en forme des diapositives simples.
- Structurer le texte et imprimer un diaporama.
- Utiliser poser les bases d'une présentation claire et efficace.

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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification ENI RS6160 enregistrée le 23/11/2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur EDITIONS ENI pour faire passer la certification « Concevoir des diaporamas à l'aide d'un logiciel de PréAO (Présentations Assistées par Ordinateur) » 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 (version 2013, 2016 ou 2019)

- 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.

03 - Sélection et suppression de diapositives

- 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.

04 - Synonyme et traduction et aperçu et impression

- 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.

05 - Police de caractères

- Police de caractères : casse des caractères.
- Taille et espacement des caractères.
- Colonne et alignement des paragraphes : puces et numérotation des paragraphes.

06 - Espacement des paragraphes et interligne

- Espacement des paragraphes et interligne : règle de texte.
- Retrait de paragraphes.
- Gestion des tabulations : copie d'une mise en forme de texte.

07 - Valider les acquis et clôturer la formation

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

Modalités d'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.