

PROGRAMME DE FORMATION

Powerpoint

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir une présentation sous forme de diaporama avec le logiciel de présentation PowerPoint.
- Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de base de PowerPoint.
- Utiliser introduction a PowerPoint.

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 dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite

Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés :

vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À 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 TOSA RS6961 – éligible au CPF, enregistrée auprès de France Compétences. Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD

pour faire passer la certification TOSA Powerpoint 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 - Introduction à PowerPoint et les bases de la création de diapositives

- Objectifs de la formation : importance de la communication visuelle.
- Présentation de l'interface PowerPoint, barre d'outils, onglets, options de conception, etc.
- Création d'une nouvelle présentation : utilisation des modèles prédéfinis.
- Insertion et gestion de textes, images, graphiques et formes.
- Manipulation et mise en forme du texte (police, taille, couleur, etc.).
- Utilisation des masques pour uniformiser le style des diapositives.

03 - Organisation et structuration du contenu

- Planifier la présentation : introduction, développement, conclusion, utilisation des titres et sous-titres pour organiser le contenu.
- Création et gestion des listes à puces : insérer des diapositives de transition.
- Choix des couleurs et des polices en fonction du sujet et du public cible.
- Utilisation d'images de haute qualité et d'icônes pour illustrer les concepts.
- Équilibrer le texte et les visuels pour une présentation équilibrée.
- Ajout d'animations et de transitions pour rendre la présentation dynamique sans être distrayante.
- Création de graphiques et de tableaux : utilisation des animations avancées pour mettre en valeur les points clés.
- Insertion et manipulation de vidéos et de fichiers audio.
- Personnalisation des arrière-plans et des thèmes : utilisation des fonctionnalités de collaboration en ligne pour travailler à plusieurs sur une présentation.

04 - Optimisation de la présentation pour une diffusion efficace

- Conseils pour une présentation orale réussie : pratique de la synchronisation entre le discours et les diapositives.
- Techniques pour maintenir l'attention de l'auditoire.
- Gestion du temps et réponses aux questions.
- Enregistrement et exportation de la présentation dans différents formats (PDF, vidéo, diaporama auto-exécutable, etc.).
- Stockage sécurisé et partage de fichiers PowerPoint.
- Bonnes pratiques pour sauvegarder et organiser les présentations.

05 - Préparer et passer la certification

- 30 à 35 questions : test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention de la certification entre 351 et 1000.

06 - 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.
- Formation certifiante.
- Passage de la certification visée (voir détails dans le déroulé pédagogique).