

FORMATION POWERPOINT

Niveau Débutant

OBJECTIFS DE LA FORMATION	PowerPoint permet de créer en quelques clics des présentations claires et attractives. Cette formation vous apportera les bases pour utiliser avec efficacité et rapidité les fonctionnalités essentielles.
VALIDATION ET/OU CERTIFICATION	CERTIFICATION TOSA - RS 6199 La certification TOSA® Powerpoint certifie un niveau de compétence sur le logiciel. L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur. La certification permet de : <ul style="list-style-type: none">• Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) ;• Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	À l'issue de la formation, le candidat sera capable : <ul style="list-style-type: none">• Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).• Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.• Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.• Créer la documentation associée.
PUBLIC	Tout utilisateur débutant sur PowerPoint (version 2013 et suivantes).
PRÉREQUIS	<ul style="list-style-type: none">• Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.• Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.• Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adaptée au niveau et objectifs de l'apprenant.• Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
DURÉE	À partir de 10 heures
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	Test d'évaluation d'entrée Méthode active et participative alternant théorie et pratique <ul style="list-style-type: none">• Exercices corrigés sous forme numérique

FORMATION POWERPOINT

Niveau Débutant

	<ul style="list-style-type: none">• Documentation numérique complète à télécharger pour travailler à son rythme les acquis en formation• Débriefing régulier et individuel <p>Moyens pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés• Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé + Accès pendant 12 mois illimités à la plateforme de cours 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents <p>Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilisation de la classe virtuelle.• Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.• Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.• Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.• Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.• Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Powerpoint avec aisance en contexte.
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	Sur demande par téléphone, mail, formulaire de contact du site web
INTERVENANT	Formateur référencé pour sa compétence pédagogique et son expertise dans le domaine des formations abordées
SUIVI ET ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none">• Feuilles d'émargement par demi-journée ou journée entière• À l'issue de la formation, un bilan stagiaire et une évaluation du formateur sont remis• Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires en début, milieu et en fin de formation• Attestation de suivi de formation
MODALITÉS D'ASSISTANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT	<ul style="list-style-type: none">• Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.• L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 17h toute la journée, du lundi au vendredi par mail abforma42@gmail.com.• Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.
MATÉRIEL ET	<ul style="list-style-type: none">• Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation,

FORMATION POWERPOINT

Niveau Débutant



LOGICIEL UTILISÉ	<p>un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle
LOCALISATION ACCESSIBILITÉ ET DURÉE DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none">• Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France• Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluations sont adaptables au public en situation de handicap• Durée de la formation (2 jours à 12 semaines) selon les besoins
TARIF	<p>À partir de 790 euros</p> <ul style="list-style-type: none">• Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.• Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. <p>Merci de nous contacter pour un devis personnalisé</p>

FORMATION POWERPOINT

Niveau Débutant

PROGRAMME

1. CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

2. UNIFORMISER LA LIGNE GRAPHIQUE

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

3. ORGANISER LES DIAPOSITIVES

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

4. ENRICHIR LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

5. DYNAMISER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

6. CRÉER LA DOCUMENTATION ASSOCIÉE

- Imprimer différents supports, édités au format pdf.

FORMATION POWERPOINT

Niveau Débutant

