

Formation Powerpoint initiation

CRÉEZ VOTRE PREMIÈRE PRÉSENTATION ANIMÉE

Avec powerpoint, vous pouvez créer votre présentation de document en réalisant des diapositives et des diaporamas personnalisés. Soyez autonome dans vos projets et apprenez à maîtriser cet outil. Grâce aux animations, vos présentations seront captivantes et votre public impressionné !

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Powerpoint initiation, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Comprendre et personnaliser son environnement
- Connaître les notions de présentation et de diapositive
- Manipuler les diapositives
- Projeter une présentation

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,
contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqure de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Présentation et personnalisation de l’environnement

- Comprendre, se repérer et utiliser le ruban, les groupes et les onglets
- Appréhender les différents modes d’affichage :
 - Le mode «Diapositive»
 - Le mode « Plan »
 - Le mode « Trieuse de diapositives »
 - Le mode « Page de commentaires »
 - Le mode « Diaporama »
- Choisir un thème/modèle de conception
- Notions de présentation et de diapositive
- Créer une nouvelle diapositive
- Dupliquer une diapositive
- Choisir une mise en page / disposition

Module 2 – Le contenu d’une diapositive

- La gestion du texte
- Importer du texte depuis Word
- Exporter du texte depuis Word
- Insérer un fond dans une diapositive
- Insérer des images
- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Importer un tableau venant d’Excel

Module 3 – Manipuler les diapositives

- Appliquer les mises en forme automatiques : l’assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques,
- Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active
- Afficher la règle
- Insérer et renommer des sections
- Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives
- Atteindre rapidement des diapositives
- Masquer des diapositives
- Modifier l’ordre des diapositives

- Supprimer et copier des diapositives
- Les possibilités de l'aperçu avant impression

Module 4 – Les animations

- Créer des enchaînements, des transitions, des effets d'animation simples
- Effets de transition 3D (version 2013)
- Animer du texte
- Mettre en place des liens entre les diverses diapositives

Module 5 – Projection de la présentation

- Intervenir pendant le diaporama
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
- Écrire à l'écran pendant la présentation
- L'écran du présentateur : zoom, simulation pointeur laser, annotations...

5/5



Formation au top très bien passé +++++

assistant qualite

Bernard

4/5



Pertinente, adaptée à mes besoins

Consultant Proptech (Business Developer)

David

5/5



Le formateur s'adapte au niveau de son élève mais aussi à son emploi du temps, il est très pédagogue.

Relectrice correctrice, aide diverse aux auteurs

Sandrine

