

Formation Powerpoint perfectionnement

UNE PRÉSENTATION CONSTRUITE, STRUCTURÉE, ET SAVOIR COMMUNIQUER

Vous savez créer une présentation basique, mais vous voulez aller plus loin ? Apprenez à intégrer des éléments du pack Office, à communiquer correctement lors de votre présentation et à la partager.

OBJECTIF

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

- Développer le contenu d'une diapositive
- Optimiser et approfondir l'utilisation des masques
- Savoir communiquer sur une présentation
- Partager son diaporama

LES PRÉREQUIS

Maîtriser l'environnement de Windows ou Mac et la micro-informatique est nécessaire pour suivre cette formation, de même que des connaissances de base des concepts et technologies du logiciel : 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 – Rappel des fondamentaux

- Rappel des bases (interface, création d'une présentation...)
- Validation des acquis

Module 2 – Le contenu d'une diapositive

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Importer un tableau venant d'Excel
- Créer un graphique
- Modifier la source de données
- Modifier le type de graphique
- Inverser les séries
- Insérer des éléments : Titres, Quadrillages, Table de données
- Modifier un élément : Echelle, Couleur, Police
- Créer un organigramme hiérarchique
- Ajouter des boîtes
- Modifier la mise en forme des boîtes
- Mettre une mise en forme automatique
- Créer un dessin (Dessiner une forme simple,
- Dessiner une forme automatique, Supprimer une forme, Déplacer/Dupliquer une forme, Gérer un objet WordArt)
- Modifier un objet dessiné (Ecrire dans une forme, Colorier une forme, Ajouter un effet 3D / une ombre portée, Uniformiser l'espace entre les formes, Aligner les formes entre elles / sur la diapositive, Faire pivoter une forme, Gérer l'avant plan et l'arrière plan, Modifier la taille d'une forme, Grouper / Dissocier des formes)
- Afficher les repères de dessin pour aligner les éléments dessinés

Module 3 – Optimiser et approfondir l'utilisation des masques

- Créer plusieurs masques pour une présentation
- Insérer un espace réservé
- Modifier la mise en page des masques
- Créer, enregistrer, modifier un modèle type
- Adapter les masques de document et des pages de commentaires

Module 4 – Animations

- Mettre en place des liens vers l'extérieur (Internet ou d'autres applications)
- Préparer un défilement manuel ou automatique
- Ajouter du dynamisme aux présentations
- Utiliser les effets de transition en 3D sur une diapositive
- Déplacer un élément sur une trajectoire
- Gérer le minutage des animations et des diapositives
- Automatiser le défilement des diapositives
- Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel...)
- Construire une interface, type site Web
- Utiliser des boutons d'action pour le son, la vidéo ...

Module 5 – Présentation

- Extension sur un 2ème écran
- Structurer rapidement une présentation grâce au mode Plan
- Partage simplifié d'une présentation sur Internet
- Protéger une présentation

Module 6 – Communiquer sur une présentation

- Gestion du temps et des pauses
- Gestion de la gestuelle et des intonations de la voix
- Consulter ses notes (mode Présentateur)
- Vérifier les erreurs lors d'un changement de machine

Module 7 – Diffuser le diaporama

- Recourir aux différents modes d'impression
- Exporter en différents formats (diaporama, package, vidéos...)



Rien à signaler, très bien !

Animateur
Gérard

