

PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT POWERPOINT



Facil'Info Lorraine
La Fée-Herry de la Formation



Sandy HERRY

Formatrice consultante

Experte en outils bureautiques

22 ans d'expérience

Maîtrise MIAGE

Tél : 06 61 53 38 86

sandy.herry.fil@gmail.com

FACIL INFO LORRAINE

3, chemin de la Pelouse – 54570 FOUG

Sandy HERRY - 06 61 53 38 86



POWERPOINT

Bien que de nombreux outils de présentation soient disponibles, PowerPoint reste l'outil majeur utilisé en entreprise. Maîtriser PowerPoint offre de nombreux avantages tant sur le plan professionnel que personnel. Ce logiciel de présentation permet de créer des diapositives visuellement attrayantes et dynamiques, facilitant ainsi la communication d'idées complexes de manière claire et concise. En entreprise, une bonne maîtrise de PowerPoint peut améliorer l'efficacité des réunions, des formations et des présentations commerciales, en rendant les informations plus accessibles et engageantes pour l'audience.



PowerPoint offre une multitude de fonctionnalités, telles que l'intégration de graphiques, de vidéos et d'animations, qui permettent de personnaliser et d'enrichir les présentations.

En développant des compétences avancées dans ce logiciel, vous pouvez non seulement améliorer votre productivité, mais aussi renforcer votre capacité à captiver et à convaincre votre public.

La formation est animée par une experte des outils bureautiques. Le contenu est systématiquement adapté sur mesure en fonction du recueil des besoins et du niveau des participants.

A l'issue de la formation, selon les thématiques choisies, chaque participant saura :

- Créer et mettre en forme des diapositives
- Utiliser et personnaliser des thèmes
- Ajouter et gérer les effets de transitions
- Ajouter et gérer les effets d'animation
- Organiser sa présentation en sections
- Utiliser les outils média dans les présentations
- Présenter efficacement son diaporama

Public visé :

Toute personne souhaitant utiliser ou améliorer ses compétences sur Powerpoint

Prérequis : Aucun

Durée : entre 0.5 jour et 4 jours

Taille des groupes : 1 à 6 personnes

Dates et horaires :

A définir

Lieu : à définir

Tarifs :

Tarif inter : à partir de 190 € HT / personne

Tarif intra : Nous contacter

Coût certification en supplément

Animateur :

1 animateur, expert dans son domaine d'intervention

Modalités :

Contactez Sandy HERRY au

06.61.53.38.86, par mail

sandy.herry.fil@gmail.com ou page

Contact du site

www.facilinfo.lorraine.com pour vous inscrire.

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de formation est signée.

La formation peut se dérouler en visioconférence (présence constante du formateur) ou en présentiel, en collectif ou en individuel, sur poste de travail.

Délais d'inscription :

14 jours minimum avant le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques :

- Créer et mettre en forme des diapositives
- Utiliser et personnaliser des thèmes
- Ajouter et gérer les effets de transitions
- Ajouter et gérer les effets d'animation
- Organiser sa présentation en sections
- Utiliser les outils média dans les présentations
- Présenter efficacement son diaporama

CONTENU :**L'ENVIRONNEMENT**

- Description des différents éléments de l'écran
- Les différents modes d'affichage
- Les principes de base de Powerpoint

LA GESTION DES DOCUMENTS

- Enregistrer un document
- Les différents formats
- Ouvrir un document existant

LES DIAPOSITIVES

- Les différentes dispositions
- Insertion / Suppression de diapositives
- Déplacement / Copie de diapositives
- Modification de disposition
- Les Sections

CREATION DES DIAPOSITIVES

- Gestion du texte
- Insertion de contenu graphique (Images, formes, SmartArt, tableaux, graphiques)
- Le pied de diapositive
- Les commentaires
- Les liens hypertexte

CREATION ET GESTION DES OBJETS GRAPHIQUES

- Insertion d'images
- Insertion de captures
- Insertion de formes
- Insertion de WordArt
- Insertion de Zones de texte
- Modifications des objets avec les onglets contextuels
 - Habillage de l'objet (positionnement avec le texte)
 - Retouches des couleurs
 - Suppression d'arrière-plan
 - Alignement des objets
 - Grouper / Dissocier

Méthodes pédagogiques :

Type de formation : en intra ou en Inter-entreprises, en présentiel ou en visioconférence.

La pédagogie alterne des apports de connaissances méthodologiques via des exercices de cours guidés et des mises en application concrètes (exercices individuels, application sur les sujets de l'apprenant).

Modalités d'évaluation :

- *Pendant la formation*
Quiz, exercices pratiques
- *A la fin de la formation*
Quiz d'évaluation ou Certification
Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- *Après la formation*
Evaluation des acquis en situation de travail (évaluation à froid)

Moyens pédagogiques :

- *En Présentiel*
Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.
Ordinateur portable de l'apprenant à apporter (possibilité d'en fournir si besoin)
- *En visioconférence*
Accueil des apprenants dans une salle de classe virtuelle

Livrables pédagogiques :

- Supports de cours

LES SMARTART

- Les différents types de SmartArt
- Insertion d'un graphique SmartArt
- Ajout – Suppression – Modification de formes
- Volet Texte
- Les styles de SmartArt

LES TABLEAUX

- Créer un tableau dans Powerpoint
- Les styles de tableau
- Gestion des cellules, lignes et colonnes
- Insérer un tableau ou graphique Excel

INCLURE DES MEDIAS DANS LA PRESENTATION

- Insérer et modifier des vidéos
- Insérer et gérer des pistes audios

MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES

- Les thèmes existants
- Modifier le jeu de couleurs / de police
- Modifier l'arrière-plan
- Le volet Concepteur

LE MASQUE DES DIAPOSITIVES

- Création du thème personnalisé
- Mise en forme des caractères
- Alignement, interligne, espacement
- Gestion des puces
- Insertion de logo
- Personnalisation de l'arrière-plan
- Ajouter le thème personnalisé dans les thèmes Powerpoint

LES TRANSITIONS

- Les différents effets et leurs options
- Adapter la durée
- Choisir le déclenchement automatique ou manuel
- Les transitions par section

LES ANIMATIONS

- Les différents types d'effet d'animation
- Ajouter / Supprimer un effet d'animation
- Modifier un effet d'animation
- Déplacer un effet d'animation
- Décomposer l'animation d'un SmartArt
- Répéter un effet d'animation
- Modifier la durée d'un effet d'animation
- Gestion du volet Animation
- Déclenchement des effets d'animation

Accessibilité - PSH :

Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement le référent Handicap, Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

Notre organisme peut vous orienter vers ses partenaires pour vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages.

Assistance technique :

En cas de problème technique, contacter Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

LE DIAPORAMA

- Les différents lancements de lecture
- Navigation entre les diapositives
- Les annotations
- Les types de pointeurs
- Enregistrer le diaporama de la présentation

LES OUTILS

- Le correcteur d'orthographe
- La reproduction de format
- Rechercher – Remplacer
- Le dictionnaire des synonymes
- La traduction
- La dictée

LA MISE EN PAGE

- Les différents types de documents
- En-tête et pied de page

L'IMPRESSION DU DOCUMENT

- L'aperçu avant impression et l'impression rapide
- Les paramètres de l'impression

CAS PRATIQUES

- Application sur les cas pratiques de l'apprenant