

PowerPoint Intégral Certifiant : Acquérir les bases et les fonctions avancées (niveau 1 et 2)

Cours collectif* pratique de 3 jours (21 heures)

Prix : **1800 € HT**

*Minimum de 3 apprenants par session

Cette formation permettra au stagiaire d'apprendre les fonctionnalités de bases et avancées de PowerPoint . Il apprendra à préparer son environnement de travail, à créer des diapositives en choisissant un thème, une disposition et des visuels, à utiliser les masques en respectant une charte graphique, à réaliser des animations et intervenir durant une projection, à créer un changement de rythme en ajoutant du son ou de la vidéo, à paramétrer des transitions, des liens et enfin à partager ou transmettre à l'auditoire une présentation.

Des évaluations tout au long de la formation seront proposées.

En fin de formation, un passage de la certification ENI « Présentation assistée par ordinateur (Powerpoint) » (RS6693) sera réalisée via l'outil à distance de e-surveillance ENI.

Une attestation et un certificat de réalisation seront remis au stagiaire.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Préparer son environnement de travail
- Créer des diapositives en choisissant un thème et une disposition, les textes et des visuels
- Utiliser les masques en respectant une charte graphique
- Réaliser des animations et intervenir durant une projection de diaporama
- Impulser un changement de rythme dans une présentation en ajoutant du son ou de la vidéo
- Personnaliser la présentation en modifiant le masque, en utilisant des transitions et animations complexes, en ajoutant des liens et boutons d'action
- Partager ou transmettre à l'auditoire une présentation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement avec une évaluation des acquis tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour s'entraîner tout au long de la formation.

Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

contact@lessavoirsdelalaformation.fr

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Word, essentielles pour l'environnement professionnel.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

Les prérequis sont évalués par un entretien et un test de positionnement.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les professionnels qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées.

Notre équipe pédagogique a validé leurs compétences à transmettre des connaissances métiers, techniques, opérationnelles, leur esprit de synthèse ainsi que leurs qualités pédagogiques.

Ils ont au minimum cinq à dix années d'expériences dans leur domaine.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de questionnaires, mises en situation, travaux pratiques...
- Evaluation de la satisfaction : Un questionnaire de satisfaction sera remis au stagiaire en fin de formation.

CERTIFICATION

La certification ENI atteste de façon permanente des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points.

Un passage de l'examen de la certification est inclus dans l'inscription, l'apprenant s'engage à la réaliser en ligne durant la dernière demi-journée de sa formation.

Le candidat dispose de 1 heure.

SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT

- Le suivi et l'accompagnement sont réalisés tout au long de la formation par le formateur et le centre de formation.
- La présence de l'apprenant est consignée par la signature d'une feuille d'émargement par demi-journée.
- Une attestation de formation et un certificat de réalisation sont remis à l'apprenant en fin de formation si celui-ci a réalisé et suivi la formation.
- Taux de satisfaction : 100%
- Taux d'accomplissement : 100%

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Formation en présentiel ou en distanciel synchrone.

A distance : Le lien de connexion est envoyé avec la convocation.

La date de formation est définie avec le client.

Début de la formation 11 jours à partir de la signature du contrat.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ?

Contactez M LEONARD, référent handicap pour étudier au mieux votre demande, sa faisabilité ou orienter si besoin.

Tel : 07.43.01.88.95

Mail : accessibilite@lessavoirsdelalaformation.fr

LE PROGRAMME

1) Préparer son environnement de travail

- Description de l'écran d'accueil
- Créer une présentation de base
- Créer une présentation basée sur un modèle/un thème
- Créer une présentation à partir d'un fichier Plan
- Personnaliser la barre d'état
- Changer le mode d'affichage
- Afficher les règles/la grille
- Modifier le zoom d'affichage
- Optimiser le mode d'affichage
- Connaître les principaux raccourcis clavier

Travaux pratiques : Créer la présentation des nouvelles recrues de l'entreprise.

2) Créer des diapositives en choisissant un thème et une disposition, les textes et des visuels

- Utiliser et personnaliser un thème
- Personnaliser l'arrière-plan
- Saisir des titres et des paragraphes de différents niveaux
- Modifier l'orientation, les dimensions et le défilement des diapositives
- Mettre en valeur des caractères (gras, souligné, italique, etc...)
- Mettre en valeur des paragraphes
- Travailler dans le volet Plan
- Disposer et aligner les éléments en fonction du rendu souhaité
- Utilisation des formes automatiques
- Insérer des tableaux, images, diagrammes ou graphiques

Travaux pratiques : Présentation des chiffres et des perspectives de la société « Natur'Elles ».

3) Utiliser les masques en respectant une charte graphique

- Utiliser les sections
- Accéder au mode Masque
- Découvrir le mode Masque des diapositives
- Créer un nouveau masque des diapositives/une nouvelle disposition
- Modifier un masque/une disposition
- Gérer la protection des masques des diapositives
- Modifier le Masque du document
- Modifier le Masque des pages de notes

Travaux pratiques : Présenter le nouveau catalogue du CE d'entreprise.

4) Réaliser des animations et intervenir durant une projection de diaporama

- Appliquer, remplacer ou personnaliser un effet d'animation sur un objet
- Choisir une option d'effet et créer une trajectoire personnalisée
- Modifier la couleur ou masquer un objet après son animation
- Provoquer le défilement des animations/diapositives
- Blanchir/noircir une diapositive pendant le diaporama
- Utiliser la loupe
- Utiliser le pointeur laser
- Créer des annotations manuscrites pendant le diaporama
- Découvrir le mode Présentateur
- Diffuser un diaporama sur des postes distants
- Paramétrer l'impression de plusieurs diapositives par page
- Paramétrer une version à imprimer avec des notes pour le présentateur
- Utiliser l'aperçu avant impression

Travaux pratiques : Animer les résultats d'exploitation de la présentation de « Natur'Elles ».

Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

contact@lessavoirsdelalaformation.fr

5) Créer un changement de rythme dans une présentation en ajoutant du son ou de la vidéo

- Insérer une vidéo depuis un fichier ou internet
- Créer une vidéo en enregistrant des manipulations à l'écran
- Modifier la taille, le contour ou la forme du cadre d'une vidéo
- Appliquer un style ou un effet à une vidéo
- Modifier la luminosité et le contraste d'une vidéo
- Sous-titrer une vidéo
- Insérer ou enregistrer un fichier audio
- Afficher/masquer les contrôles de lecture d'un clip audio ou vidéo
- Découper un clip audio ou vidéo
- Ajouter/supprimer des signets
- Compresser un clip audio ou vidéo
- Vérifier et optimiser la compatibilité d'un fichier multimédia

Travaux pratiques : Présenter un nouveau concept de SPA naturel en intégrant une vidéo et du son.

6) Paramétrer des transitions, des animations complexes et placer des liens

- Utiliser le volet Animation
- Sélectionner ou Supprimer un ou plusieurs effets d'animation
- Modifier le déclenchement et l'ordre des effets d'animation
- Minuter un effet d'animation
- Associer un son à un effet d'animation
- Reproduire les effets d'animation d'un objet sur un autre
- Insérer l'image cliquable (zoom) d'une ou de plusieurs diapositives
- Modifier l'image d'aperçu d'un zoom
- Créer un lien hypertexte
- Activer un lien hypertexte
- Modifier/supprimer un lien hypertexte
- Paramétrer le diaporama
- Masquer des diapositives pour le diaporama
- Enregistrer une narration, le minutage et les mouvements du pointeur laser pendant le diaporama
- Définir le minutage du diaporama
- Appliquer un effet de transition visuel ou sonore aux diapositives
- Enregistrer le diaporama en tant que vidéo

Travaux pratiques : Présenter les différentes étapes d'un chronogramme de projet informatique.

7) Partager ou transmettre à l'auditoire une présentation

- Créer des pieds de page (impression en mode Diapositive)
- Créer des en-têtes/pieds de page (impression en mode Document, Pages de notes ou Plan)
- Modifier l'orientation des pages à l'impression
- Partager une présentation
- Gérer les accès à une présentation partagée
- Générer un lien de partage
- Co-éditer une présentation
- Insérer des commentaires
- Marquer une présentation comme étant finale
- Comparer des présentations
- Accepter ou refuser les modifications
- Enregistrer une présentation au format PDF ou XPS

Travaux pratiques : Intégrer les remarques d'une co-édition à la présentation et la diffuser sous format PDF.

8) Passage d'un examen à la certification ENI « Présentation assistée par ordinateur (Powerpoint) » (RS6693)

Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

contact@lessavoirsdelalaformation.fr