

Formation : POWERPOINT 2019

<u>Objectifs</u>	
<p>Avec cette formation PowerPoint 2019, vous pourrez en 96 leçons : Maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint - Créer des présentations professionnelles : claires et attractives en y insérant des images, des graphiques, de la vidéo - Améliorer le rendu visuel d'une présentation - Préparer la certification.</p>	
<u>Public visé</u>	<u>Méthodes pédagogiques</u>
<ul style="list-style-type: none">• Toute personne majeure	<ul style="list-style-type: none">• Plateforme E-Learning,• Exercices individuels,• Supports de cours,• Mise en application des logiciels.
<u>Prérequis</u>	<u>Lieu et horaire</u>
<ul style="list-style-type: none">• Savoir lire, écrire, parler français	<ul style="list-style-type: none">• Du 27 juin au 22 juillet 2022

POWERPOINT 2019

Cette formation vous permettra de réaliser votre présentation en utilisant les outils mis à votre disposition dans le ruban. Vous pourrez ensuite imprimer des transparents, des documents papier ou des commentaires pour votre audience, créer un package de présentation, une vidéo ou encore partager vos créations sur le Web.

L'objectif de cette formation Powerpoint n'est pas de vous présenter les fonctionnalités du produit mais de vous donner un cadre professionnel pour réaliser des présentations Powerpoint de qualité tant sur le plan esthétique que sur le fond en vous munissant des outils méthodologiques adéquats.

Au-delà des conseils et des bonnes pratiques nous vous montrons également les erreurs à ne pas commettre et comment devenir autonome dans la réalisation de ces présentations.

Les objectifs pédagogiques de cette formation sont de vous apprendre à :

- Construire votre propre charte graphique
- Utiliser les bons outils dans une démarche professionnelle
- Connaître les règles de conception incontournables
- Animer et projeter une présentation

*

cette formation est à destination de toute personne âgée de plus de 18 ans quel que soit le profil :

- Étudiant,
- Salarié (secteur privé et public)
- Demandeur d'emploi,
- Retraité.

Seul prérequis : Savoir lire, écrire, parler français

La formation peut être mise en place :

- Chez l'employeur,
- En E-learning.

*

14 heures de formation en moyenne

Test de positionnement en début de formation

Programme de la formation

***Module 1 : PREMIERS PAS**

- Terminologie
- Lancer PowerPoint
- La fenêtre de PowerPoint
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Définition du dossier de travail
- Couper, copier, coller
- Couper, copier, coller évolué
- Les vues de PowerPoint
- Le thème Office noir

- Documents et activités pédagogiques

***Module 2 : PREMIERE PRÉSENTATION**

- Définir une nouvelle présentation
- Modifier un modèle existant
- Créer un album photo
- Ouvrir une présentation existante
- Faciliter l'accès aux dossiers les plus utiles
- Enregistrer une présentation
- Ajouter une diapositive dans une présentation
-

- Documents et activités pédagogiques

***Module 3 : BONNES PRATIQUES**

- La barre d'outils Accès rapide

- Travailler avec des versions antérieures de PowerPoint
- Raccourcis vers les éléments du ruban
- Sauvegarde automatique
- Associer des mots-clés à une présentation
- Retrouver une présentation par ses mots-clés
- La fonctionnalité Rechercher
- Recherches dans Bing sans quitter PowerPoint
- Accessibilité

- Documents et activités pédagogiques

*MODULE 4 : AJOUTER DES OBJETS AUX DIAPOSITIVES

- Conseils utiles
- Utilisation d'éléments textuels
- Ajouter une image locale dans une diapositive
- Ajouter des images en ligne dans une diapositive
- Insérer un icône dans une feuille de calcul
- Insérer un objet 3D dans une diapositive
- Effets artistiques
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Compresser les images d'une présentation
- Effets typographiques
- L'outil de capture d'écran
- Ajouter un fichier audio
- Enregistrer un commentaire audio
- Ajouter une vidéo locale
- Ajouter une vidéo en ligne
- Appliquer des effets spéciaux à une vidéo
- Enregistrer l'écran
- Représenter des données numériques par un graphique
- Graphiques en entonnoir
- Importer un graphique Excel
- Formes automatiques
- Personnalisation d'une forme
- Graphiques SmartArt
- Insérer un tableau dans une diapositive
- Incorporer une feuille de calcul vierge dans une diapositive
- Utiliser des tableaux existants
- Importer du texte Word
- Équations
- Ajouter des notes manuscrites

- Documents et activités pédagogiques

*MODULE 5 : ANNOTATIONS ET MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES

- Ajouter des notes
- Ajouter des commentaires
- En-têtes et pieds de page
- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- Un logo sur toutes les diapositives
- Modifier les polices utilisées dans une présentation
- Aligner des objets
- Fusionner des formes
- Grouper et dissocier des objets
- Superposer des objets
- Convertir un tracé en formes
- Convertir un texte en graphique SmartArt
- Impression

- Documents et activités pédagogiques

*MODULE 6 : PRÉSENTATIONS

- Lancer une présentation
- Le mode Présentateur
- Les boutons d'action
- Diffuser une présentation sur le Web
- Imprimer des résumés papier
- Incorporer les polices dans une présentation
- Créer un package sur CD-ROM
- Diaporamas personnalisés
- Enregistrer une présentation sous la forme d'un diaporama
- Configuration des timings pour un diaporama

- Ressources et activités complémentaires

*MODULE 7 : TECHNIQUES AVANCÉES

- Traduction dans PowerPoint
- Ajouter des transitions
- Animer textes et objets
- Animation de type "Mouvement"
- Ajouter un effet zoom
- Ajouter des effets sur le texte
- Modifier la taille d'une image
- Ajouter des liens dans une présentation
- Corrections en cours de frappe
- La trieuse de diapositives
- Personnaliser le ruban
- Le mode protégé
- Compléments pour Office

- Documents et activités pédagogiques

*MODULE 8 : TRAVAILLER À PLUSIEURS DANS POWERPOINT

- Envoyer une présentation par e-mail
- Formats PDF et XPS
- Envoyer une présentation au format PDF ou XPS
- Protéger une présentation
- Coéditer une présentation

- Documents et activités pédagogiques

Il sera proposé à chaque usager un accès en illimité à notre plateforme d'E-learning afin de pouvoir pleinement s'approprier l'outil informatique et que l'apprentissage soit le plus complet et ludique possible. Cette formation sera animé soit par :

- Un formateur interne (Et/ou),
- Un formateur externe

*

Matériel requis :

- **1 poste équipé** (Par stagiaire) :
 - Ordinateur, moniteur, souris, clavier, casque audio, enceinte, webcam ;
(Ou un smartphone ou tablette)
- **Accès à un réseau internet**
- **Accès au logiciel PowerPoint**

*

Au terme de cette formation, chaque participant sera en mesure de :

- Être à l'aise avec l'environnement de PowerPoint
- Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation
- Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations
- Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de présentations
- Comprendre comment dynamiser ses présentations à l'aide d'effets

EN FIN DE FORMATION

BILAN PEDAGOGIQUE
TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES
ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE
PRÉSENTATION A LA CERTIFICATION