

PowerPoint opérationnel

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les différentes manipulations sur les diapositives (trier, déplacer, supprimer, masquer, dupliquer, ...).
- Dynamiser sa présentation en utilisant les options du mode diaporama (transitions, animations, mode présentateur, ...).
- Perfectionner ses textes en leur appliquant une mise en forme avancée.
- Gérer des tableaux dans une présentation (styles, bordures, remplissage, déplacement).
- Illustrer sa présentation en y insérant des objets graphiques élaborés (graphiques, diagrammes SmartArt, formes complexes).
- Maîtriser l'utilisation et la modification des thèmes et modèles afin de faciliter la conception de ses diaporamas.

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant se perfectionner sur les potentialités offertes par PowerPoint

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation " PowerPoint basique" ou posséder un niveau équivalent.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

2 jours – (14 heures).

Maximum de 8 stagiaires – Session garantie dès le premier stagiaire inscrit.

LIEU DE LA FORMATION

Formation en présentiel dans les locaux du bénéficiaire (locaux de l'employeur ou domicile du client).

PROGRAMME

❖ ENVIRONNEMENT, MÉTHODE ET DIAPORAMA

Naviguer aisément dans Powerpoint :

- Exploiter les différents onglets
- Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)
- Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives
- Modifier l'orientation des diapositives
- Masquer des diapositives
- Insérer et supprimer des commentaires

Options d'enregistrement et d'impression :

- Préparer l'impression d'une présentation
- Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
- Enregistrer au format PDF
- Maîtriser les options d'impression

Options simples du diaporama :

- Configurer le mode Diaporama
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- Défiler les diapositives
- Utiliser le mode Présentateur
- Utiliser des effets d'animations prédéfinis

❖ GESTION DU TEXTE

Améliorer la mise en forme du texte :

- Créer une zone de texte
- Gérer les styles de police
- Modifier l'espacement des caractères et des interlignes
- Appliquer des effets de texte
- Reproduire une mise en forme
- Scinder le texte en colonnes
- Saisir du texte dans une forme
- Utiliser les tabulations

Rechercher et réviser du texte :

- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire
- Lancer l'outil de recherche

Gérer un tableau :

- Appliquer les styles de tableau
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- Rétablir un style de tableau

❖ GESTION DES OBJETS

Insérer et mettre en forme des objets graphiques :

- Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt)
- Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...)
- Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
- Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan)
- Rogner une image
- Dupliquer un objet

Appliquer des animations simples :

- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

❖ THÈMES ET MODÈLES

Utiliser les options de thèmes :

- Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Utiliser les variantes de modèles
- Modifier les couleurs du thème
- Modifier les polices d'un thème

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur la pratique et l'adaptation au niveau du stagiaire, permise par une évaluation préalable de son profil et le recueil de ses attentes.
- Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique à une mise en application régulière, à chaque module, au travers d'exercices, de questionnaires et de cas concrets en rapport avec le quotidien professionnel du stagiaire.
- Formation en présentiel et en nombre réduit (8 stagiaires maximum) afin de favoriser les interactions stagiaires-formateurs.
- Un support pédagogiques numériques est remis à chaque participant, regroupant support de cours, exercices et corrigés.

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

- Le formateur est choisi pour ses connaissances étendues du logiciel et une expérience significative de sa pratique en milieu professionnel.
- Il a la double compétence technique et pédagogique afin de permettre aux stagiaires d'atteindre les compétences qui ont été définies dans les objectifs pédagogiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation continue durant la session. Tests réguliers de contrôle des connaissances permettant la validation des acquis à chaque étape : exercices pratiques, entretiens individuels avec l'intervenant(e).

Évaluation des acquis en fin de formation sous la forme de QCM.

SUIVI DE L'EXÉCUTION

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée.
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

MOYENS TECHNIQUES

Mise à disposition d'un matériel équipé, un ordinateur portable récent par stagiaire, vidéoprojecteur et imprimante.

TARIF

Le coût des deux journées de formation s'élève à 910 € HT, soit 1 092 € TTC.

DELAI D'ACCÈS

Les demandes d'inscriptions doivent être déposées trois semaines avant le début de la formation afin d'instruire le dossier de financement.

CONTACT

Les renseignements complémentaires sur cette formation peuvent être obtenus auprès du responsable pédagogique à l'adresse mail suivante : formations@rhp-consultants.fr

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.