

C.F.M.T
Centre de Formation Métier et Transition
56 Avenue Ledru Rollin
75012 Paris
Tél. : 01.84.25.44.55
directeur.exploitation@cfmtparis.fr
Siret : 809 094 394 00016
N° déclaration d'activité : 1175 53345 75
N° Dokelio : AF_0000100990



Microsoft POWERPOINT tous niveaux - Interactif et Adaptatif avec logiciel intégré (Certifiant)

Cette formation est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validés par des diplômes.

Durée : 15 heures

Powerpoint E-learning (13 heures) + 2 Heures d'accompagnement en visio conférence.

Profils des apprenants

- Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de PowerPoint et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

Prérequis

- Une connexion internet et un ordinateur sont requis.

Accessibilité et délais d'accès

Lors de l'entretien d'évaluation du besoin du stagiaire : L'identification d'un besoin en termes d'accessibilité de la formation à une problématique de handicap sera abordé.

Modalités et délai d'accès : Inscription à réaliser 14 jours avant le démarrage de la formation

Modalités de la formation :

- Sur une plateforme e-learning avec 2 heures d'accompagnement tutoré.

Qualité et indicateurs de résultats

- Taux de satisfaction des apprenants : 4,5/5

Objectifs pédagogiques

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint et Office 365 et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...).

Programme de formation

PowerPoint 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables 1)

1) Découvrez PowerPoint

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

2) Créez vos premières diapos

- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement • Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

3) Projetez, imprimez un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

4) Soignez le texte de vos diapos

- À savoir : La mise en forme des caractères • Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne • Règle de texte

- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

PowerPoint 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires 1)

Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan • Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

2) Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets • Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet • Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

3) Ajoutez, gérez des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

4) Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau • Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme

- Mise en forme d'un diagramme

5) Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

6) Ne passez pas à côté des masques

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes • Masque du document

PowerPoint 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1) Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

2) Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation • Effets de transition

3) Réussissez vos projections

- Défilement automatique des diapositives

- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

4) Partagez, protégez vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec

5) PowerPoint

- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

6) Pour en savoir encore plus

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques

+2 Heures d'accompagnement personnalisé par un formateur expérimenté en visioconférence.

Équipe pédagogique

Formateur expérimenté

Modalité d'accompagnement pédagogique et technique et d'évaluation

- Parcours de formation personnalisé en ligne
- Présentations interactives et démonstrations en direct
- Exercices pratiques études de cas, tutoriels en ligne, et ressources complémentaires.
- Tutoriels en ligne et ressources complémentaires
- Utilisation d'outils de collaboration en ligne
- Évaluation des acquis via des quiz en ligne et exercices pratiques pour mesurer la progression des apprenants avec un formateur.

Accompagnement Humain :

Les stagiaires bénéficient d'un **accompagnement personnalisé** tout au long de leur parcours de formation. Chaque apprenant est suivi individuellement par un formateur expérimenté, disponible pour répondre à toutes les questions liées au contenu de la formation. Cet accompagnement inclut des **sessions de coaching et de tutorat** en visioconférence, où les apprenants peuvent échanger directement avec le formateur pour clarifier des concepts, recevoir des conseils pratiques, ou approfondir certains aspects du logiciel.

Certification

Certification bureautique PowerPoint

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes lors de la convocation
- Questionnaire d'évaluation des acquis en début et fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
- Bilan de fin de formation adressé au commanditaire, s'il ne participe à la formation •
Questionnaire individuel d'évaluation de l'impact de la formation après 2 mois

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation, le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

Tarif : 2800.00€ TTC