

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : 06.86.60.75.27

Programme de formation : PowerPoint Maîtrise opérationnelle

*Référentiel RS 6961**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous maîtrisez déjà les bases de PowerPoint et souhaitez aller plus loin pour créer des présentations plus professionnelles et dynamiques. Cette formation vous permettra de perfectionner vos compétences dans la gestion des diapositives, l'ajout d'animations et de transitions, la personnalisation des thèmes et modèles, et l'optimisation de la présentation pour l'impression ou le diaporama.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles du logiciel PowerPoint.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Naviguer efficacement dans l'environnement PowerPoint et organiser ses diapositives.
- Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation.
- Insérer et paramétrer des animations et transitions élaborées.
- Personnaliser et modifier un thème ou un modèle existant.
- Lancer, gérer et paramétrer un diaporama pour une présentation fluide.

Programme détaillé

1. Gestion avancée des diapositives

- Dupliquer, masquer et réorganiser des diapositives.
- Utiliser les masques de diapositives pour uniformiser la présentation.
- Travailler en mode trieuse et mode plan.

2. Enregistrement et impression

- Adapter les formats d'enregistrement (PPTX, PDF, vidéo).
- Paramétrer l'impression (handouts, pages de notes, disposition).
- Utiliser les options d'export pour différents supports.

3. Animations et transitions

- Appliquer des transitions entre diapositives (simples et élaborées).
- Insérer des animations d'objets et de texte.
- Personnaliser l'ordre, la durée et le déclenchement des animations.

4. Personnaliser un thème ou un modèle existant

- Modifier les couleurs, polices et dispositions d'un thème.
- Adapter un modèle à la charte graphique de l'entreprise.
- Enregistrer et réutiliser un modèle personnalisé.

5. Lancer et gérer un diaporama

- Paramétrer le diaporama (mode manuel ou automatique).
- Gérer les outils de présentation (pointeur laser, surligneur).
- Optimiser la navigation et la fluidité pendant la présentation.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

Remise d'une attestation de formation en fin de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.