



Microsoft POWERPOINT 2019 Initiation - Tutoriel vidéos pédagogiques

Les points forts de la formation

- Financement possible OPCO
- Formation 100% en ligne
- Supports de cours téléchargeables
- Exercices interactifs
- Tutorat Visio
- Tutorat Asynchrone par email et chat
- Ateliers pédagogiques

Durée : 7 Heures

E-learning (5 heures) + 2 Heures d'accompagnement en visio conférence

Profils des apprenants

- Tout utilisateur désirant découvrir les bases de powerpoint.

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 48 heures avant le démarrage de la formation

Modalités de la formation : Sur une plateforme e-learning avec 2 heures d'accompagnement tutoré.

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.

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.

Contenu de la formation

Chapitre 1 : Conseils pour une belle présentation

- 1.1 : Les bases de l'écriture
- 1.2 : Les polices de caractères
- 1.3 : Les couleurs
- 1.4 : La réussite de votre présentation

Chapitre 2 : Se familiariser avec le logiciel PowerPoint

- 2.1 : Savoir lancer et quitter le logiciel
- 2.2 : L'environnement PowerPoint
- 2.3 : Les différents modes d'affichage
- 2.4 : La création d'une présentation
- 2.5 : La maîtrise des différents modes

Chapitre 3 : La personnalisation et la modification d'une présentation

- 3.1 : La création d'une présentation
- 3.2 : Le paramétrage du thème
- 3.3 : La personnalisation du jeu de couleurs et des polices
- 3.4 : L'enregistrement du thème actif
- 3.5 : L'ordre des diapositives

Chapitre 4 : La mise en forme d'une présentation

4.1 : La saisie du texte

4.2 : La manipulation du texte

4.3 : Les attributs de texte

4.4 : Les paragraphes et les alignements

4.5 : La casse du texte

Chapitre 5 : L'insertion d'images

5.1 : L'insertion d'images à partir de l'ordinateur

5.2 : L'insertion d'une image en ligne

5.3 : Le redimensionnement d'une image

5.4 : Les réglages de l'image

Chapitre 6 : La modification des images

6.1 : La transparence dans une image

6.2 : Les styles des images

6.3 : Le volet Image

6.4 : L'album photos

Chapitre 7 : Les insertions de tableau

7.1 : La création d'un tableau

7.2 : L'ajout et la suppression de lignes ou colonnes

7.3 : Le redimensionnement des lignes et des colonnes

7.4 : La mise en forme des cellules d'un tableau

Chapitre 8 : Les graphiques

8.1 : L'insertion d'un graphique

8.2 : La modification des données

8.3 : La modification du graphique

8.4 : Les graphiques Smart'Art

Objectif de la formation

Cette formation a pour objectif de répondre à la certification

Compétences Fondamentales (score de 150 à 349/1000) :

- identifier les principaux éléments affichés ;
- gérer les fichiers PowerPoint ;
- créer des diapositives contenant uniquement du texte.

Programme de formation

Chapitre 1 : Conseils pour une belle présentation

Chapitre 2 : Se familiariser avec le logiciel PowerPoint

Chapitre 3 : La personnalisation et la modification d'une présentation

Chapitre 4 : La mise en forme d'une présentation

Chapitre 5 : L'insertion d'images

Chapitre 6 : La modification des images

Chapitre 7 : Les insertions de tableau

Chapitre 8 : Les graphiques