



Microsoft POWERPOINT 2019 Perfectionnement - Tutoriel vidéos pédagogiques

Les points forts de la formation

- Durée : 7 Heures

E-learning (4 heures) + 3 Heures d'accompagnement en visio conférence

- Profils des apprenants
Tout utilisateur ayant maîtriser 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 48 heures avant le démarrage de la formation
- Financement possible OPCO
- Formation 100% en ligne
- Supports de cours téléchargeables
- Exercices interactifs
- Tutorat Asynchrone par email et chat
- Ateliers pédagogiques
- 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 : Le dessin avec PowerPoint

- 1.1 : L'insertion d'une forme
- 1.2 : L'insertion de texte dans une forme
- 1.3 : Le dessin d'une forme libre
- 1.4 : L'alignement des formes
- 1.5 : L'organisation des objets

Chapitre 2 : Les modifications dans un masque

- 2.1 : L'affichage du masque
- 2.2 : La numérotation des diapositives
- 2.3 : Le pied de page
- 2.4 : Le filigrane
- 2.5 : Les modifications dans un masque

Chapitre 3 : Les animations et les transitions

- 3.1 : Les transitions
- 3.2 : L'animation d'un objet
- 3.3 : Le volet Animation
- 3.4 : L'animation de texte

Chapitre 4 : Les animations plus complexes

4.1 : L'animation d'un graphique

4.2 : L'animation avec trajectoire

4.3 : Les différentes catégories d'effets

4.4 : Les options des effets d'animation

Chapitre 5 : Le mode plan

5.1 : La création d'une présentation par le plan

5.2 : La réorganisation des diapositives dans le plan

5.3 : L'importation d'un plan

5.4 : L'impression du plan

Chapitre 6 : L'impression d'une présentation

6.1 : L'aperçu avant impression

6.2 : L'encadrement, en-tête et pied de page

6.3 : L'impression

Chapitre 7 : La vérification de l'orthographe

7.1 : Le correcteur orthographique

7.2 : Le paramétrage du correcteur

7.3 : Les synonymes

7.4 : La correction automatique

7.5 : La traduction de texte

Chapitre 8 : L'insertion de son et de vidéo

8.1 : L'insertion de son

8.2 : L'insertion de vidéo

8.3 : L'ajout d'un bouton lecture

8.4 : L'enregistrement des commentaires audio

Chapitre 9 : Quelques conseils sur les graphiques

8.1 : Les histogrammes

8.2 : Les barres et les secteurs

8.3 : Les nuages de points, les histogrammes et barres empilés

8.4 : Les anneaux, bulles et courbes

8.5 : Les radars et les aires

Objectif de la formation

Cette formation a pour objectif de répondre à la certification

Compétences Intermédiaires (score de 350 à 649/1000) :

- exploiter les éléments de l'interface ;

- uniformiser la présentation des diapositives en utilisant les masques et compléter les diapositives créées en y insérant images, tableaux, graphiques, dessins ;
- appliquer des transitions aux diapositives, des animations prédéfinies aux objets et intervenir sur la projection du diaporama.

Programme de formation

- Chapitre 1 : Le dessin avec PowerPoint
- Chapitre 2 : Les modifications dans un masque
- Chapitre 3 : Les animations et les transitions
- Chapitre 4 : Les animations plus complexes
- Chapitre 5 : Le mode plan
- Chapitre 6 : L'impression d'une présentation
- Chapitre 7 : La vérification de l'orthographe
- Chapitre 8 : L'insertion de son et de vidéo
- Chapitre 9 : Quelques conseils sur les graphiques