



Microsoft POWERPOINT 2021 tous niveaux - Interactif et Adaptatif avec logiciel intégré (Certifiant)

Les points forts de la formation

- Durée : 20 Heures
E-learning (15 heures) + 5 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 48 heures avant le démarrage de la formation
Modalités de la formation : Sur une plateforme e-learning avec 5 heures d'accompagnement tutoré.
- Formation Adaptative avec questionnaire d'évaluation.
- Formation par la pratique, directement dans le logiciel étudié, avec une analyse immédiate des résultats.
- 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...).
- Accessible selon les disponibilités de l'apprenant, en totale autonomie.

- La formation permet plusieurs certifications dont TOSA, ICDL ou ENI à réaliser à distance

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

Votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. 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...).

Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices directement dans le logiciel POWERPOINT 2021 intégré.

Objectif de la formation

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint versions 2021 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 2021 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

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 2021 – 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 2021 – 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