

Powerpoint niveau 1 Réussir sa présentation

Programme individuel de formation (Version 2022 – Maj du 7 Février 2022)

Objectif général

Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation édité par Microsoft. Il fait partie de la suite Microsoft Office.

Le logiciel permet d'élaborer un scénario de projection en public (diapositives, transparents, ...) d'informations ordonnées sur un sujet donné : le diaporama. Cette projection s'applique à toute forme de présentation publique (cours, conférence, réunion, ...).

Public visé et prérequis

Public visé :

- Toute personne désirant utiliser les fonctionnalités fondamentales de Powerpoint

Prérequis :

- Connaissances de l'environnement informatique pour suivre la formation Powerpoint

Objectifs pédagogiques de la formation

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples sur Powerpoint
- Créer des présentations avec un organigramme, des tableaux, des graphiques ou des images
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien et vos besoins

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 12 heures
- Horaires : Sur-mesure à déterminer
- Rythme : En discontinu
- Mode d'organisation pédagogique : Cours en présentiel ou distanciel (A déterminer)
- Nombre de participants maximum : 6
- Avec certification ICDL comprise

(TVA non applicable - Notre organisme étant exonéré de la TVA pour ses actions de formation professionnelle continue conformément à l'article 261-4-4-a du CGI).

Programme pédagogique de la formation

Maîtriser les fonctions de base sur Powerpoint

- Créer une présentation, choisir et utiliser un modèle
- Se déplacer et sélectionner une présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

Concevoir une présentation simple avec du texte

- Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte, ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Importer ou exporter un plan de présentation

Ajouter des tableaux et graphiques à une présentation

- Dessiner un tableau dans PowerPoint
- Insérer des tableaux et graphiques provenant d'une autre application
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques
- Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques

Ajouter des images et des dessins

- Utiliser la bibliothèque d'images de Powerpoint
- Créer un dessin dans PowerPoint
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

Concevoir des organigrammes

- Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique
- Créer un organigramme avec les formes automatiques

Créer des modèles de présentation

- Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
- Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
- Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)

Utiliser des effets spéciaux

- Paramétrer les différentes compilations de texte
- Mettre en oeuvre les effets de transition des diapositives
- Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores

Réaliser une présentation animée (diaporama)

- Tester l'affichage des diapositives
- Minuter le diaporama
- Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
- Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

- Énoncés théoriques
- Exercices d'application sur poste à hauteur de 90% du temps de la formation
- Support de cours
- Exercices pratiques et quiz d'évaluation

Moyens techniques :

Si présentiel

- Salle équipée d'ordinateurs (fixes ou portables), et d'un écran mural ou vidéo-projecteur.
- Ressources (vidéos, exercices quiz et manuels) à disposition sur plateforme LMS.

Si distanciel

- Séance en classe virtuelle (via zoom.us).
- Ressources (vidéos, exercices quiz et manuels) à disposition sur plateforme LMS.

Moyens d'encadrement :

- Formateur titulaire d'un titre de niveau I en ingénierie informatique ; expérience professionnelle de plus de 25 ans en formation informatique et bureautique.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par rdv synchrone et attestation de présence individuelle.

Appréciation des résultats :

- Questionnaire de satisfaction et l'attestation de fin de formation individuelle.

Modalité d'évaluation

- Mesure de la progression pédagogique tout au long de la formation (Evaluation post formation, questionnaire de positionnement, exercices, quiz et devoirs).
- Une grille d'évaluation (satisfaction / compétences acquises) dite « à chaud » sera complétée par l'apprenant à l'issue de la formation.
- Une grille d'évaluation dite « à froid » sera adressé dans un délai moyen de 4 à 7 mois après la fin de la formation.

Modalités et délais d'accès

- Avant édition de tout devis et convention/contrat pédagogique, un entretien téléphonique ou face-à-face aura lieu entre le commanditaire/apprenant et Philippe RIQUELME (06.23.87.62.16.), afin de valider l'adéquation de la formation avec le projet du bénéficiaire.
- Mise en place du cours dès acceptation du financement à valider lors d'un entretien téléphonique préalable, puisque le démarrage de chaque formation est programmé au mieux des plannings respectifs.
- Le délai moyen entre votre demande d'informations et votre entrée effective dans un parcours, dépend du financement choisi. Nous constatons les délais moyens suivants :
 - Auto-financement et CPF : 15 jours
 - Pôle Emploi et OPCO : 1 mois
 - Budgets propres à l'entreprise : 2 à 14 jours

Formation & Handicap

- Nous vous proposons, si vous le souhaitez, de prendre éventuellement en compte l'handicap d'un apprenant, visible ou invisible, pendant toute la durée de la formation, afin de mettre en place des adaptations. N'hésitez pas à solliciter Philippe RIQUELME au 06-23-87-62-16 sur ce sujet lors de la préparation de l'action de formation.

Compte Personnel de Formation

- Cette formation est éligible au CPF

Résultats attendus

- A l'issue de la formation, l'apprenant reçoit une attestation nominative de formation indiquant la nature de la formation suivie, sa durée et le niveau atteint.
- Un certificat ICDL-PCIE est également remis au stagiaire si le module a été présenté et validé (minimum requis de 75% de réussite au test). En cas d'échec, une attestation du score obtenu peut être établie sur demande et un nouveau passage peut être programmé.