

## POWERPOINT Les fondamentaux - 2 jours

V1-1

Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation) – voir modalités d'évaluation

### Public :

- ✓ Toute personne débutante sur POWERPOINT®.

### Objectifs :

- ✓ Construire avec méthode et rapidité une présentation POWERPOINT® intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- ✓ Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama.

### Pré-requis :

- ✓ Connaissance de l'environnement Windows®.

### Méthodes pédagogiques :

- ✓ Cette formation est rythmée par une alternance de cours théoriques et d'exercices.

### Modalités :

- ✓ Formations en présentiel dans les locaux d'innoteo, en intra chez le client ou en distanciel  
Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie

### Matériel et logiciel utilisés :

- ✓ Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel, objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle. Il devra également disposer du matériel et de l'infrastructure nécessaires au suivi d'une formation à distance.
- ✓ Pour les formations réalisées en salle, dans notre centre de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel, dans les versions appropriées sont fournies, sauf mentions contraires. Nos salles sont équipées d'un paperboard, d'un écran digital et d'un accès Wifi.
- ✓ Pour les formations réalisées chez le client, les apprenants devront disposer du matériel et du logiciel, objet de la formation. La salle devra être équipée d'un paperboard et d'un écran digital ou d'un vidéoprojecteur.

### Accès à internet :

- ✓ **En distanciel : accès à internet indispensable.**
- ✓ **En présentiel chez le client et en cas de certification TOSA : accès à internet, tout au long de la formation, indispensable pour les apprenants et le formateur(trice)**

### Modalités d'évaluation :

- ✓ Evaluation orale individuelle du niveau de chacun en entrée en formation
- ✓ Formulation individuelle des attentes en entrée en formation
- ✓ Mise en situation avec des exercices en cours de formation
- ✓ Evaluation individuelle sur des exercices en fin de formation
- ✓ Possibilité du passage du TOSA (à définir à l'inscription)
- ✓ **Passage du TOSA (conditionné à l'accès à internet comme demandé ci-dessus)**

La certification TOSA délivre un score de 1 à 1000 sur la connaissance globale du logiciel. Elle vous permet d'attester, après chaque formation, de votre niveau de maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, VBA, Photoshop, InDesign, Autocad et du Digital. C'est un outil de validation et de progression. Il s'agit d'une certification de niveau qui vous permettra au cours de vos différentes modalités d'apprentissage d'augmenter votre score. (Code : 237359)

**Effectif :**

- ✓ Groupes de 1 à 6 participants

**Dates et délai d'accès :**

- ✓ Conditions d'inscriptions et dates de réalisation à définir avec l'entreprise

**Tarifs :**

- ✓ 720 € HT / jour (coût à la journée pour un groupe et non par participant).
- ✓ Si passage du TOSA : 70 € HT en sus / participant.
- ✓ Si formation avec passage TOSA en distanciel : 25 € HT en sus / participant, pour la e-surveillance
- ✓ Si la formation a lieu en entreprise, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, s'il y a lieu, seront facturés en sus.
- ✓ Propositions et devis à la demande.

**Lieu :**

- ✓ Lieu choisi avec l'entreprise

**Accessibilité :**

- ✓ En présentiel : personnel en situation de handicap, nous contacter.

**Profil animateur :**

- ✓ Consultant spécialiste des formations en bureautique

## Programme

### Les différents modes et zones d'affichages

- ✓ Normal, Plan, Trieuses, les volets et onglets

### Création et modification diapositives

- ✓ Utilisation de mises en pages prédéfinies, définir des sections (2010), réorganisation des diapositives. Jeux de couleurs

### Gestion du texte de la présentation

- ✓ Utiliser le mode plan, définir des niveaux

### Mise en forme des diapositives

- ✓ Insertion et modification d'éléments : Texte, Forme, Image, son, Vidéo, Smartart, Graphique, Tableau, Organigramme
- ✓ Utilisation des thèmes prédéfinis
- ✓ Intégration de diapositives provenant d'autres présentations ou applications
- ✓ Numérotation de diapositives, gestion des entêtes et pied de page

### Détournage des images et des vidéos

### Mise en forme globale

✓ Gestion des masques, définition des styles

Gestion des impressions

Conception de documentation associée

✓ Commentaires associés aux diapositives, supports papier pour le présentateur et l'auditoire

Gestion du diaporama en manuel

✓ Intégration des animations dans les diapositives : texte, images, vidéos

### Gestion du diaporama en automatique

✓ Effets de transition, temps d'affichage, utilisation du mode présentateur

Diffusion de présentation :

✓ Création de diaporama, compressions d'images, PDF, package, film

**En fin de parcours, passage du TOSA si prévu à l'inscription, et conditions matérielles respectées.**