

Powerpoint - 5h mentorat

PUBLIC CONCERNÉ Tout personne ayant besoin de l'outil office Powerpoint que ce soit dans des missions de secrétariat, de traduction, d'assistante informatique, de prise de rendez-vous ...

PRÉ-REQUIS Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur.

DURÉE DE LA FORMATION Forfaitaire : **5h de mentorat individuel**
Accès à 10h en e-learning en complément de la formation

TARIFS Prix incluant le coût de la certification : 760.00€

MODE Formation à distance
individuelle avec entrées permanentes
!! Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins

CERTIFICATION * **Certification** : Utilisation d'un logiciel de présentation (ICDL-PCIE)

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES Matériel nécessaire :

- Un micro-ordinateur par personne
- Connexion internet
- Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur
- Webcam souhaitable

OBJECTIFS OPERATIONNEL / RESULTAT ATTENDUS Créer des présentations à l'aspect professionnel avec des modèles prédéfinis
Ajouter des objets aux diapositives (textes, images bitmap et vectorielles, objets 3D, fichiers audio et vidéo, formes, feuilles de calcul, etc)
Appliquer des effets spéciaux aux images et aux vidéos
Bien utiliser le masque des diapositives pour mettre en forme de façon globale ou spécialisée les diapositives d'une présentation
Convertir un tracé à main levée en une forme
Trouver facilement ce que vous recherchez dans le ruban « coéditer vos présentations »
Rendre vos classeurs accessibles pour des personnes malvoyantes
Personnaliser le ruban et la barre d'outils
Accès rapide pour faciliter l'accès aux commandes que vous utilisez le plus souvent
Animer des objets dans les diapositives et créer des transitions entre les diapositives
Ajouter de nouvelles fonctionnalités à Powerpoint à l'aide de compléments
Découvrir la fonctionnalité des diagrammes et organigrammes pour mettre en avant les présentations

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation. Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.

Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.

Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.

Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.

PROGRAMME

Power Point est l'Incontournable logiciel de bureautique, et possède de nombreuses fonctionnalités en plus de celles connues du grand public.

Diapositives, masques, création de présentation, fonctions avancées...

PowerPoint est un programme de présentation visuelle, réalisé par Microsoft.

Dans PowerPoint, les textes, images, vidéos et autres objets sont positionnés sur des pages individuelles nommées les « slides », ou diapositives. Elles peuvent être animées, enrichies par des contenus multimédias.

Il vous servira à l'école (au lycée ou en études supérieures) mais aussi dans le monde de l'entreprise.

Il vous permettra par exemple de créer et/ou d'illustrer : un exposé , une soutenance de mémoire , un oral de groupe ,une présentation de projet, un bilan, un plan organisé.

MODULE 1 : INTRODUCTION

- Qu'est ce que PowerPoint ?

MODULE 2 : A LA DECOUVERTE DE POWERPOINT

- Terminologie
- Exécuter powerpoint
- Découverte de la fenêtre
- Le ruban
- La barre d'accès rapide
- La vue backstage
- Dossier de travail
- Les thèmes Office

MODULE 3 : VOTRE PREMIERE PRESENTATION POWERPOINT

- Conseils et bonne pratique
- Thème et diapositive préconfigurée
- Insérer une image locale
- Insérer une image en ligne
- Ajouter des diapositives
- Texte espace réservé
- Ajouter, changer ou supprimer des transitions entre les diapositives
- Ajouter, changer ou supprimer des animations
- Exécuter la présentation PowerPoint

MODULE 4 : EXPLOITER LE POTENTIEL DE POWERPOINT

- Copié/collé et presse papier
- Les éléments textuels
- Format de la forme: élément textuels

- Les éléments image
- Insérer un objet 3d
- Supprimer l'arrière plan d'une image
- Capture d'écran (screenshot)
- Créer un graphique
- Créer un graphique smartart
- Insérer une vidéo locale ou en ligne
- Capture vidéo
- Créer un diaporama automatique
- Ajouter un fichier audio
- Enregistrement audio (capture)
- Les formes
- Alignement des objets
- Groupe dissocier des objets
- Fusionner des formes
- Créer des équations mathématiques
- Trieuse de diapositives (masquer une diapositive)
- Les sections (organisation)
- Entête-pied de diapositive
- Les commentaires
- Zoom de présentation
- Conversion de texte en graphique smartart
- Traduction instantanée
- Créer un tableau
- Importer un tableau Excel (objet)
- Les liens
- Personnaliser le ruban
- Ajouter des compléments
- Dessiner et insérer des notes manuscrites
- Le diaporama personnalisé
- Utiliser le minutage de présentation

MODULE 5 : L'ANIMATION DANS POWERPOINT

- Les options d'effets d'une animation
- Le volet d'animation
- Appliquer plusieurs animations à un objet
- Déclencher une animation (déclencheurs)
- Les actions (pointeur)
- Le minutage des animations
- Reproduire les animations
- Animations 3D
- Les animations de mouvement
- Les options d'effets avancés (son, répétitions, estompage des couleurs..)
- Organigramme et animation

MODULE 6 : LES TRANSITIONS DANS POWERPOINT

- Les options d'effets d'une transition
- Le minutage des transitions
- Transition morphose

MODULE 7 : EXPLOITER LE MODE PRÉSENTATEUR

- Qu'est ce que le mode présentateur
- Insérer des notes dans une diapositive
- Démonstration du mode présentateur

RÉSUMÉ PROGRAMME

AVANTAGES

- Formation personnalisée à distance ou en centre.
- Utilisation libre et illimitée de la plateforme e-learning pendant 1 an.
- Mentorat individuel à distance avec un formateur.
- Supports de formation numériques à durée illimitée.

COMPÉTENCES / OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.
- Editer des textes, mettre en forme, bonnes pratiques.
- Créer et mettre en forme une diapositive.
- Créer et manipuler des objets
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama
- Préparer à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

ENCADREMENT

Formateurs : Professionnels ayant un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de formation, et s'engageant à suivre eux même une formation annuelle
Coordinateur pédagogique : Profil Bac+5 avec deux ans minimum d'expérience dans la formation
Responsable technique : Profil Ingénieur

MODALITÉ ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

- Un conseiller référent (suivi personnalisé – Prise de contacts régulière, disponibilité forte)
- Questions sur les formations directement sur la plateforme et mise en contact avec un interlocuteur référent .
- Coordinateur pédagogique disponible par téléphone et/ou par email (délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés) mais également via la plateforme
- Visioconférence prévue pendant la durée de la formation

MODALITÉ ASSISTANCE TECHNIQUE

Une équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans la résolution de tout problème technique ou pour vous guider afin d'optimiser votre expérience de consultation de la formation ou d'interaction avec votre formateur.

Support technique : possibilité de contacter le support technique par email directement sur la plateforme / délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés

L'équipe est également joignable par téléphone au 04 77 39 99 02 ou par email support@suivremaformation.fr du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

TRAVAUX ET ÉVALUATION

Travaux et évaluation intermédiaire

- Tests d'évaluation et de progression

- Exercices en lignes
 - Echanges avec le formateur
- Travaux et évaluation finale
- Pour les formations : passage d'une certification en ligne ou en centre selon la certification et le bénéficiaire
 - Pour les bilans de compétence : compte rendu personnalisé

MOYENS TECHNIQUES	Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et mot de passe ,mise en place d'heures de mentorat réalisées en lien avec un formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone, échanges d'emails, échanges téléphoniques
MODALITÉS D'ACCÈS	Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir votre recueil de besoin. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation au 04 11 93 18 70, de 9h à 18h pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.
ACCESSIBILITÉ	Nos formateurs s'engagent dans une démarche d'accessibilité maximale et nous mettons à votre disposition un référent dédié à l'accessibilité pour répondre à vos besoins.
DÉLAI D'ACCÈS	12 jours après inscription.

Contacts : Cyber Place
12 rue de l'abattoir
42700 Firminy
04 77 39 99 02

Dans le cadre de la vente de prestations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF), elles s'engagent à respecter les 10 engagements suivants :

- ① **Je suis titulaire de la certification Qualiopi** comme condition préalable à la promotion et la vente de prestations éligibles au CPF, à compter du 1er janvier 2022
- ② Dans le cadre d'une formation certifiante, je garantis que :
 - ▶ **Je suis propriétaire de la certification professionnelle visée ou je dispose de l'accord écrit de son propriétaire**
 - ▶ Je mets tout en oeuvre pour que l'apprenant ayant suivi une formation certifiante au sein de mon organisation soit en mesure de passer sa certification
- ③ **Je présente mon offre avec loyauté, quel que soit le support de communication** (site web, mailing, démarchage téléphonique, affichage, etc.), en m'interdisant d'attirer ou d'induire en erreur le consommateur par :
 - ▶ La mise en évidence d'une prétendue gratuité de tout ou partie de la prestation
 - ▶ La mise en évidence de cadeaux à la clientèle (ex : ordinateur, tablette, etc.)
 - ▶ Le non-respect des règles d'utilisation de la marque, de la charte ou du logo MonCompteFormation, en particulier par une exploitation sans rapport avec une offre clairement identifiée et effectivement éligible au CPF
 - ▶ L'usurpation de toute représentation des pouvoirs publics (Marianne, logo ministériel, etc.) ou tout autre signe ou symbole institutionnel dans le seul but de faire naître une ambiguïté sur mon identité réelle
- ④ **Je maîtrise le recours à la sous-traitance dont je suis le garant** quel qu'en soit son objet et en particulier :
 - ▶ Je m'interdis, et interdis à tous mes partenaires, toute pratique agressive ou trompeuse de démarchage commercial
 - ▶ J'interdis à mon sous-traitant d'avoir lui-même recours à la sous-traitance

- ⑤ **Je fournis au consommateur toutes les garanties contre l'usurpation de son numéro de Sécurité sociale ou de son Compte personnel de formation** et je m'interdis, en particulier, d'usurper les identifiants d'un tiers pour utiliser son compte
- ⑥ **J'informe au préalable des frais pris en charge par le Compte personnel de formation** et des éventuels frais additionnels
- ⑦ **Je facilite la recherche sur MonCompteFormation en ne dupliquant pas les actions similaires de mon catalogue** dans le seul but d'optimiser mon positionnement dans le moteur de recherche dont la Caisse des dépôts et consignations assure la neutralité
- ⑧ **Je prévois des modalités d'évaluation en amont de la formation** pour adapter le cas échéant la prestation aux besoins de la personne
- ⑨ Dans le cadre d'une action de formation en tout ou partie à distance, **je garantis** :
 - ▶ **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours
 - ▶ **Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques** à effectuer à distance et leur durée moyenne
 - ▶ **Des évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation
- ⑩ **Je propose à tout client consommateur le recours amiable et gratuit au service de la médiation** de la consommation, en cas de litige