



MAÎTRISEZ MICROSOFT POWERPOINT

POWERPOINT

15H00



FORMATION EN FACE-À-FACE VISIO OU PRÉSENTIEL - 8 HEURES (2 cours de 3 heures chacun + 1 x 2 heures)
Alternance entre apports didactiques et exercices pratiques progressifs

MODULE 1 : Introduction à PowerPoint et Premiers Pas

- ✓ Présentation des onglets et de leurs fonctions : Fichier, accueil, création, insertion, diaporama
- ✓ Créer des Diapositives : Créer, ajouter, dupliquer, sélectionner et supprimer des diapositives
- ✓ Organisation et Réorganisation : Déplacer des diapositives, utiliser le zoom, le mode "Normal", "Trieuse de diapositives", le mode "Plan" et Masque
- ✓ Choisir des Thèmes et Dispositions adaptés à la diapositive
- ✓ Exercices d'applications pratiques

MODULE 2 : Assurer la cohérence Visuelle et la Mise en Page

- ✓ Styles et Thèmes Visuels pour apporter une cohérence visuelle : Styles d'arrière-plan, modifier les couleurs, polices, effets du thème, personnaliser l'affichage
- ✓ Masques de Diapositives : structurer le contenu, les mises en page et intégrer des éléments dans toutes les diapositives
- ✓ Créer et enregistrer des modèles et des thèmes (extension .thmx)
- ✓ Gérer les en-têtes, pieds de page et sections dans une présentation
- ✓ Exercices d'applications pratiques





POWERPOINT

15H00



MODULE 3 : Insérer des Éléments de Contenu

- ✓ Texte et Listes : Insérer du texte, formater la police, la taille, les couleurs, l'italique, le soulignement, l'alignement du texte, ajuster les interlignes et l'espacement des caractères.
- ✓ Créer des listes à puces et numérotées
- ✓ Scinder le texte en colonnes
- ✓ Inverser la casse (majuscule / minuscule)
- ✓ Médias et Formes : Insérer et gérer des images, vidéos, audios, graphiques, formes, WordArt, SmartArt, zones de texte et captures d'écran pour enrichir le contenu visuel
- ✓ Insérer et modifier un tableau : ajuster la taille, insérer / supprimer des lignes et des colonnes, fusionner des cellules, appliquer des styles de tableau, modifier les bordures
- ✓ Reproduire une mise en forme, insérer et gérer des liens hypertextes
- ✓ Insérer et supprimer des commentaires
- ✓ Utiliser le correcteur orthographique, et les fonctions "Rechercher" et "Rechercher et Remplacer"
- ✓ Annuler et rétablir une action
- ✓ Réaliser un collage spécial, insérer des caractères spéciaux
- ✓ Gérer et mettre à jour des objets liés (OLE)
- ✓ Exercices d'applications pratiques

MODULE 4 : Personnaliser les Objets Insérés

- ✓ Images : Ajuster la luminosité, les couleurs, la transparence, déplacer, aligner, recadrer, rogner, redimensionner et dupliquer
- ✓ Formes : Déplacer, aligner, ajouter du texte, appliquer des couleurs, des styles et des effets
- ✓ Utiliser la pipette
- ✓ Grouper et dissocier des éléments
- ✓ Modifier l'ordre des objets : arrière-plan, premier plan
- ✓ Exercices d'applications pratiques





MAÎTRISEZ MICROSOFT POWERPOINT

POWERPOINT

15H00



MODULE 5 : Animer et dynamiser la Présentation

- ✓ Utiliser le volet Navigation
- ✓ Animer des Objets dans une diapositive : Ouverture, fermeture, emphases, modifier l'ordre des animations
- ✓ Gérer les options de déclenchement, définir le minutage
- ✓ Transitions Entre une ou plusieurs Diapositives
- ✓ Exercices d'applications pratiques

MODULE 6 : Finaliser et partager la Présentation

- ✓ Enregistrer et connaître les différents formats de fichiers
- ✓ Options et optimisation pour l'Impression
- ✓ Projection et Modes de Présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture), naviguer entre les diapositives
- ✓ Créer une présentation à exécution en continu
- ✓ Masquer des diapositives
- ✓ Exercices d'applications pratiques

CONSOLIDATION DES NOTIONS A L'AIDE D'EXERCICES SUR NOTRE PLATEFORME EN LIGNE - 6 HEURES

En alternance avec les cours en face-à-face Visio ou présentiel

PLATEFORME E-LEARNING : exercices de mise en pratique des apprentissages

- ✓ Des supports de cours détaillés pour chaque module de formation
- ✓ Des exercices interactifs pour appliquer les connaissances acquises
- ✓ Des quiz pour évaluer la progression.
- ✓ Un suivi par l'équipe pédagogique et le formateur





MAÎTRISEZ MICROSOFT POWERPOINT

POWERPOINT

15H00



PASSAGE DE LA CERTIFICATION "DEVELOPPER DES PRESENTATIONS VISUELLES ET DYNAMIQUES AVEC POWERPOINT (TOSA)" EN VISIO (e-surveillance) - 1 H (1 x 1 heure)

Passage de la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (TOSA)"

- ✓ QCM informatisé de 35 questions et de manipulations réelles du logiciel PowerPoint
- ✓ Score sur une échelle de 1 à 1000 (Objectif : Niveau Opérationnel (minimum 551/1000))
- ✓ La certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (TOSA)" offre des avantages professionnels sur le logiciel bureautique PowerPoint, renforçant ainsi votre attractivité sur le marché du travail.



FICHE PROGRAMME

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Créer des présentations percutantes en intégrant du texte, des images, des vidéos, du son, des formes, des tableaux et des graphiques.
- ✓ Assurer une mise en page harmonieuse et uniformisée en appliquant une charte graphique cohérente et des masques de diapositives.
- ✓ Dynamiser ses présentations grâce aux animations et transitions pour capter et maintenir l'attention du public.
- ✓ Se préparer à la certification TOSA : S'entraîner pour maximiser votre score à la certification TOSA, démontrant ainsi votre maîtrise du logiciel

DURÉE DE LA FORMATION

- ✓ Total : 15 heures
- ✓ 9 heures en face-à-face Visio ou présentiel (individuel - 2 cours de 3 heures chacun + 1 x 2 heures + 1 heure passage certification) + 6 heures en e-learning
- ✓ Date : Session de 1 mois
- ✓ Lieu : Visioconférence ou chez le client (présentiel) + e-learning

TARIF

- ✓ À partir de 61€ TTC de l'heure (nous consulter pour plus de précisions)

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES POUR INTÉGRER LA FORMATION

- ✓ Public visé : Cette formation est destinée à toute personne désireuse de maîtriser PowerPoint pour créer des présentations visuelles percutantes et interactives, tout en validant ses compétences avec la certification TOSA
- ✓ Prérequis pédagogiques : Savoir manipuler la souris et avoir des connaissances de base en informatique (environnement Windows et traitement de texte)
- ✓ Prérequis techniques : Disposer d'un ordinateur avec les logiciels Microsoft Office + 1 accès à Internet + un micro et une webcam
- ✓ Pas de prérequis au niveau des diplômes ou de l'expérience professionnelle

ELIGIBLE AU CPF

- ✓ L'éligibilité sera bientôt effective pour la certification « Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (TOSA) ».
 - Code RS : RS6961
 - Date d'enregistrement : 18-12-2024
 - Certificateur : ISOGRAD

MODALITÉS D'ADMISSION ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- ✓ Entretien préalable : Téléphonique avec Mme Justine BRIEAU
- ✓ Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre le centre de formation et le stagiaire concerné après remplissage du questionnaire d'évaluation "Analyse du niveau" afin de valider l'acquisition des pré-requis nécessaires au bon déroulement de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Des cours théoriques et pratiques
- ✓ Un accès avec connexion au logiciel « Teach up »
- ✓ Des supports de cours détaillés pour chaque module de formation
- ✓ Des exercices progressifs et interactifs pour appliquer les connaissances acquises
- ✓ Des quiz pour évaluer la progression
- ✓ Un suivi par l'équipe pédagogique et le formateur



FICHE PROGRAMME

MODALITÉS D'ÉVALUATION INITIALE ET DE SUIVI

- ✓ Test d'auto-positionnement : Envoyé en amont pour définir le niveau initial du stagiaire et permettre au formateur d'adapter sa pédagogie
- ✓ Recueil des besoins : A l'oral par le formateur au début de la formation
- ✓ Émargement : Signature d'un émargement électronique par les participants et le formateur afin de justifier l'assiduité de chacun

MODALITÉS D'ÉVALUATION FINALE

- ✓ Certification : Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (TOSA)
- ✓ Quiz de connaissances à la fin de chaque module
- ✓ Echange final : Discussion en fin de formation entre les participants et le formateur pour valider que la formation a répondu aux attentes et que les objectifs pédagogiques ont bien été atteints
- ✓ Questionnaire de satisfaction : Rempli par les participants à l'issue de la formation pour recueillir leurs impressions, satisfactions et mesurer la qualité de la formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid : Envoyé aux participants pour mesurer l'acquisition des compétences après la formation

BLOC DE COMPÉTENCES ÉQUIVALENCE PASSERELLES

- ✓ Possibilité de valider un ou des blocs de compétences : NON
- ✓ Possibilité d'équivalence : NON
- ✓ Possibilité de passerelles : NON

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- ✓ Adaptations possibles : Organisation et adaptations pour les personnes en situation de handicap
- ✓ Pour plus de renseignements sur l'accès à la formation, contactez Mme Justine BRIEAU, Référente Handicap, téléphone : 06 75 73 79 14, mail : justine@brioformation.fr (délai de réponse sous 48 heures maximum)

ASSISTANCE TECHNIQUE ET RESPONSABLE DU STAGE

- ✓ Assistance technique : Nous offrons une assistance pour résoudre tout problème technique rencontré pendant la formation
- ✓ Contact : Mme Justine BRIEAU, téléphone : 06 75 73 79 14, mail : assistance@brioformation.fr ou justine@brioformation.fr (délai de réponse sous 48 heures maximum)



V6 (MAJ 2025)