

POWERPOINT DE A À Z AVEC OPTION TOSA

PROGRAMME ADAPTATIF

(LE CHOIX DES MODULES SE FAIT D'APRÈS LES CONSEILS DU FORMATEUR EN AMONT DE LA FORMATION)

Vous devez réaliser des présentations sous forme de diaporamas et vous souhaitez connaître les fonctionnalités du logiciel pour les améliorer et gagner du temps.

Durée : Variable en fonction de l'évaluation pré-formatrice

Tarif public intra : 595 € jour/groupe
Tarif public inter : 210 € jour/personne

Délai d'accès :

E-learning : 5 jours

Intra ou Individuel : 15 jours

Inter : 15 jours quand le minimum de participants est atteint.

Prérequis : Un diagnostic est réalisé en amont de la formation afin de vérifier votre niveau et de définir vos objectifs de formation.

Aucun prérequis

Bénéficiaires : Toute personne ayant l'usage de PowerPoint



Modalités :

Formation multimodale
Inter : Mini 3 personnes Maxi 7 personnes
Intra ou individuel
Présentiel **ou** distanciel

Conseil pour suivre une formation en Classe virtuelle

Pensez à votre confort, chouchoutez-vous !

Installez-vous dans un endroit calme avec une lumière adaptée pour votre écran

Prévoir un ordinateur avec webcam et micro ou mieux encore un casque.

Une connexion internet de qualité

Pensez à éteindre votre micro quand vous ne vous exprimez pas.

Objectifs

- Être capable de créer un diaporama
- Savoir insérer un tableau, un graphique ou un diagramme dans un diaporama
- Maîtriser les masques pour une présentation plus efficace.
- Être en mesure d'utiliser les animations pour donner vie à votre présentation.
- Découvrir les fonctionnalités moins connues.

ACCESSIBILITÉ : Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Dès nos premiers échanges n'hésitez pas à communiquer sur vos besoins, pour que notre équipe puisse vous accompagner au mieux. Pour garantir des conditions optimales d'apprentissage, nous privilégions les formations sur le lieu de travail des stagiaires porteurs de handicap afin de garantir leurs confort dans un cadre connu et adapté.

MÉTHODES MOBILISÉES : Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation d'éléments issus du quotidien Les cours se veulent participatifs pour amener l'apprenant à être en interaction dans son apprentissage. Alternance théorie et pratique

MODALITÉS D'ÉVALUATION : Certification TOSA (En option)

Mise en évidence des acquis par des « Mises en situation » ou d'exercices de mises en pratique

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Néant

PROFILS DE FORMATEURS : Intervenant : Consultant/formateur en bureautique, certifié MOS ou TOSA

Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation,

Une attestation de formation remise en fin de stage.

Enquête de satisfaction en fin de formation.

TOSA® Centre Agréé



Programme Pédagogique

1. Découvrez PowerPoint et créez vos premières diapos

Découvrez PowerPoint et réalisez vos premières manipulations : ouvrir une présentation, créer une diapositive, saisir du texte, le vérifier, etc.

2. Projetez, imprimez un diaporama

Dès vos premiers pas sur PowerPoint, vous devez savoir projeter un diaporama. Comme après une projection, il vous faudra laisser une trace papier de votre discours, l'impression ne doit pas être négligée.

3. Soignez le texte de vos diapos

Créer un diaporama c'est souvent pour projeter des diapositives face à un public, aussi, prenez soin de la présentation des caractères et des paragraphes. Même si elle est basique, elle doit être soignée.

4. Illustrez vos diapos

Sans avoir recours à des images ou dessins extérieurs, exploitez toutes les possibilités offertes par PowerPoint pour créer des objets graphiques qui illustreront vos diapositives. Apprenez à les mettre en forme, les aligner, etc.

5. Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

Pour personnaliser vos présentations, insérez une image, un graphique ou l'objet d'une autre application.

6. Placez tableaux et diagrammes

Découvrez et maîtrisez toutes les possibilités offertes par PowerPoint pour communiquer vos données : des tableaux clairs, des diagrammes représentatifs.

7. Faites bouger vos diapos

Si vos diapositives sont destinées à être projetées ... passez à l'action : insertion de sons, effets de transition, effets d'animations... réveillez vos interlocuteurs.

8. Exercices

Mettez en pratique vos connaissances sur des exemples concrets

- 8.1. Exercice : Diaporama animé
- 8.2. Exercice : Album photos simple
- 8.3. Exercice : Présentation à partir de photos
- 8.4. Exercice : Présentation de chiffres avec tableaux et graphiques
- 8.5. Exercice : Support de formation
- 8.6. Exercice : Jeu de forme