

## INFORMATIONS DU PROGRAMME

### Objectifs de la formation

Cette formation vous permettra de **décupler votre productivité** sur le **logiciel PowerPoint**. Vous serez capable de créer une présentation de qualité, mettre en forme les diapositives, insérer des images, des tableaux et des graphiques, ajouter des animations et des transitions... Vous apprendrez également à automatiser des tâches pour gagner du temps.

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ⇒ Créer une présentation dynamique (diaporama) en y intégrant des éléments
- ⇒ Améliorer la qualité d'une présentation
- ⇒ Utiliser des fonctionnalités pertinentes pour décupler ta productivité
- ⇒ Optimiser le travail collaboratif et automatiser des tâches grâce aux macro-commandes

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin d'optimiser votre apprentissage.

À partir de plusieurs cas concrets, vous allez explorer les fonctionnalités pertinentes qui répondent à vos besoins pour les utiliser dans votre quotidien. La formation favorise le partage de connaissances, l'acquisition de compétences et la communication avec votre formateur. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

### Modalités d'évaluation

Plusieurs modalités d'évaluation seront utilisées tout au long de la formation :

<b>Avant</b> la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Analyse de vos besoins : <b>entretien</b> (téléphone ou visioconférence)</li> <li>⇒ Évaluation de votre niveau : <b>évaluation de positionnement</b> (QCM)</li> </ul>
<b>Pendant</b> la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Évaluation des savoirs et savoir-faire : <b>exercices pratiques</b></li> <li>⇒ Évaluation des connaissances acquises : <b>questionnaire</b></li> <li>⇒ Bilan des compétences acquises et exploration des axes d'amélioration : <b>entretien avec le formateur</b></li> </ul>
<b>Après</b> la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Évaluation de satisfaction de la formation : <b>questionnaire</b></li> <li>⇒ Passez la <b>certification TOSA PowerPoint</b> pour attester votre niveau de compétences (en option, obligatoire si financement CPF). Pour plus d'informations, merci de suivre ce lien : <a href="#">TOSA PowerPoint</a>.</li> </ul>

## Prérequis

Cette formation nécessite plusieurs prérequis :

- ⇒ Comprendre et parler la langue française
- ⇒ Avoir un outil informatique (ordinateur ou tablette)
- ⇒ Avoir une connexion internet
- ⇒ Aucun prérequis sur le logiciel Microsoft PowerPoint

## Points forts de la formation

Cette formation nécessite plusieurs prérequis :

- ⇒ Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- ⇒ Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- ⇒ Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- ⇒ Possibilité de financer tout ou partie de votre formation, selon les conditions d'éligibilité (CPF, OPCO, FAF, Pôle Emploi, votre entreprise...)

## Accessibilité de la formation aux personnes handicapées

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Merci de contacter Nicolas PARENT, référent handicap, afin d'étudier les possibilités de compensations au 07 51 62 01 40.

## Informations complémentaires

<b>Modalités</b>	Formation en distanciel ou en présentiel
<b>Délai d'accès</b>	Au moins 15 jours après l'analyse des besoins et du niveau
<b>Profil du formateur</b>	<b>Formateur certifié TOSA PowerPoint</b>
<b>Durée</b>	<b>De 3 à 35 heures</b> <i>La durée est adaptée à partir de l'analyse des besoins et de votre niveau</i>
<b>Rythme</b>	<b>Flexible</b> <i>Les séances doivent être planifiées pendant la période de formation</i>
<b>Prix</b>	<b>100 € par heure</b> <i>Formation en groupe : ajouter 20 € par apprenant supplémentaire</i> <i>Formation en présentiel : un forfait de déplacement peut s'appliquer</i>
<b>Certification</b>	<b>TOSA PowerPoint + examen blanc (50 €)</b> <i>En option, obligatoire si financement CPF</i>
<b>Contact</b>	<b>Sacha LETULLIER – Responsable pédagogique</b> 06 36 02 19 40 – <a href="mailto:s.letullier@morpheus-formation.fr">s.letullier@morpheus-formation.fr</a>

## CONTENU DU PROGRAMME MICROSOFT POWERPOINT

***Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme. Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.***

### Module 1 – Créer une présentation dynamique (diaporama) en y intégrant des éléments

- ⇒ Naviguer dans le logiciel PowerPoint (diapositives, ruban, barre d'état...)
- ⇒ Gérer et mettre en forme le texte (saisie, déplacement, modification, zone de texte, caractères spéciaux, police, taille, effets, couleur, alignement, WordArt...)
- ⇒ Vérifier l'orthographe, la grammaire et l'écriture du texte avec le Rédacteur et utiliser le dictionnaire des synonymes
- ⇒ Gérer les diapositives et leur disposition à l'intérieur d'une présentation
- ⇒ Créer des listes à puces et des listes numérotées et les hiérarchiser
- ⇒ Insérer un tableau (position, taille, lignes, colonnes, bordures, trames de fond, contenu, caractères spéciaux...)
- ⇒ Insérer une image, une forme et une icône (position, habillage, recadrage, rognage, taille, format...)
- ⇒ Insérer et modifier un graphique sur PowerPoint grâce à Excel
- ⇒ Insérer une vidéo et un audio
- ⇒ Enregistrer une présentation PowerPoint dans différents formats

### Module 2 – Améliorer la qualité d'une présentation

- ⇒ Appliquer des couleurs dans une diapositive (police, surbrillance du texte, trame de fond, page...)
- ⇒ Ajouter un thème à la présentation
- ⇒ Comprendre et utiliser un masque des diapositives
- ⇒ Ajouter des transitions et des animations
- ⇒ Insérer un lien hypertexte
- ⇒ Identifier et utiliser l'en-tête et le pied de page
- ⇒ Mettre en page une présentation pour l'imprimer (taille, disposition, orientation, en-tête, pied de page...)

## Module 3 – Utiliser des fonctionnalités pertinentes pour décupler ta productivité

- ⇒ Maîtriser les différents modes de présentation
- ⇒ Insérer automatiquement la numérotation des diapositives
- ⇒ Insérer automatiquement la date d'une présentation
- ⇒ Travailler avec les Idées de conception
- ⇒ Reproduire la mise en forme d'un contenu
- ⇒ Rechercher et remplacer du texte dans une présentation
- ⇒ Créer un sommaire dynamique
- ⇒ Créer un graphique SmartArt
- ⇒ Saisir du texte oralement avec la Dictée Office
- ⇒ Utiliser le dictionnaire des synonymes

## Module 4 – Optimiser le travail collaboratif et automatiser des tâches grâce aux macro-commandes

- ⇒ Insérer, supprimer, afficher, masquer des commentaires
- ⇒ Utiliser les marques de révision et effectuer le suivi des modifications
- ⇒ Protéger une présentation
- ⇒ Ajouter l'onglet Développeur au ruban
- ⇒ Enregistrer une présentation PowerPoint prenant en charge les macros
- ⇒ Enregistrer et exécuter une macro

*Document mis à jour le 02/05/2023*