

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : PDP

Participants

Tout public.

Pré-requis

Connaissances de base de l'environnement Windows.

Prix 2020 : 810€ HT

Dates des sessions

AIX

30 mar. 2020, 20 juil. 2020
12 oct. 2020, 30 nov. 2020

BORDEAUX

23 mar. 2020, 15 juil. 2020
05 oct. 2020, 23 nov. 2020

BRUXELLES

16 mar. 2020, 06 juil. 2020
28 sep. 2020, 16 nov. 2020
07 déc. 2020

GRENOBLE

16 mar. 2020, 16 juil. 2020
08 oct. 2020, 26 nov. 2020

LILLE

16 mar. 2020, 06 juil. 2020
28 sep. 2020, 16 nov. 2020

LYON

19 mar. 2020, 09 juil. 2020
01 oct. 2020, 19 nov. 2020
07 déc. 2020

MONTPELLIER

19 mar. 2020, 09 juil. 2020
01 oct. 2020, 19 nov. 2020

NANTES

16 mar. 2020, 16 juil. 2020
08 oct. 2020, 26 nov. 2020

ORLEANS

16 mar. 2020, 06 juil. 2020
28 sep. 2020, 16 nov. 2020

PARIS

16 mar. 2020, 11 mai 2020
06 juil. 2020, 28 sep. 2020
19 nov. 2020

RENNES

30 mar. 2020, 20 juil. 2020
12 oct. 2020, 30 nov. 2020

SOPHIA-ANTIPOLIS

16 mar. 2020, 16 juil. 2020
08 oct. 2020, 26 nov. 2020

STRASBOURG

30 mar. 2020, 20 juil. 2020
12 oct. 2020, 30 nov. 2020

TOULOUSE

23 mar. 2020, 15 juil. 2020
05 oct. 2020, 23 nov. 2020

TOURS

23 mar. 2020, 15 juil. 2020
05 oct. 2020, 23 nov. 2020

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples

PowerPoint 2016/2013/2010, prise en main

Option Certification TOSA®

Ce stage vous formera à créer des présentations attractives et dynamiques avec PowerPoint. Vous y apprendrez à les concevoir, personnaliser, diffuser et partager afin de gagner en qualité de communication. Vous pourrez, en fin de formation, certifier vos compétences avec le passage du TOSA®.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Se situer dans l'environnement de travail PowerPoint
Ajouter des diapositives et choisir sa présentation grâce aux thèmes et aux masques
Intégrer des contenus et appliquer des styles sur les textes des diapositives
Créer des diagrammes et processus dans les diapositives
Insérer des tableaux dans la présentation
Animer les objets de la présentation et ajouter des animations et transitions pour la dynamiser

1) Appréhender les enjeux de la formation

2) Appréhender l'interface PowerPoint

3) Créer une nouvelle présentation

4) Saisir et modifier un texte

5) Enrichir ses présentations

6) Intégrer des tableaux et des objets externes

7) Animer un PowerPoint

8) Diffuser et partager le diaporama

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement au passage optionnel de la certification TOSA® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

Exercice

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

Certification

Examen de certification TOSA® sur la version logiciel de votre choix en option. Ce test adaptatif de 60 minutes compte 35 exercices et délivre un diplôme attestant de votre niveau de compétences. La certification TOSA® est éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359.

1) Appréhender les enjeux de la formation

- Définir les principes de réussite d'une communication.
- Identifier les apports de PowerPoint.

Echanges

Démonstration et partage d'expérience.

2) Appréhender l'interface PowerPoint

- Découvrir le bouton Office, le menu Backstage.
- Naviguer sur PowerPoint : le ruban, les onglets, les groupes de commandes.
- Identifier la barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes.
- Personnaliser son environnement : la règle, la grille, les repères. Les différents modes d'affichage.

Travaux pratiques

Prise en main de l'interface.

3) Créer une nouvelle présentation

- Créer une présentation. Appliquer et varier un thème.
- Insérer une diapositive, choisir une disposition.
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.

Travaux pratiques

Créer une présentation. Utiliser un thème. Insérer des diapositives.

4) Saisir et modifier un texte

- Insérer une zone de texte : saisie et modification.
- Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.
- Appliquer un style rapide, un effet.
- Intégrer une liste numérotée, une liste à puces.

Travaux pratiques

Insérer une zone de texte. Modifier les attributs du texte. Insérer des puces, une numérotation.

5) Enrichir ses présentations

exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Insérer, modifier une forme : saisir du texte, lui attribuer des couleurs, un style, des effets.
- Intégrer une image, un plan.
- Créer un processus simple à l'aide des formes.
- Concevoir un process, un organigramme SmartArt.

Travaux pratiques

Insérer des formes et images, appliquer des effets. Aligner, grouper et dissocier.

6) Intégrer des tableaux et des objets externes

- Intégrer un tableau et appliquer un style. Insérer/supprimer lignes et colonnes.
- Fusionner/fractionner des cellules, modifier les alignements.
- Insérer un graphique Excel.

Travaux pratiques

Insérer un tableau, appliquer un style, fusionner et fractionner des cellules.

7) Animer un PowerPoint

- Animer un texte, un objet...
- Modifier les paramètres des animations.
- Paramétrer les transitions.

Travaux pratiques

Animer un titre, une forme et créer des effets de transition.

8) Diffuser et partager le diaporama

- Enregistrer au format PDF.
- Partager une présentation sur le Drive.
- Optimiser les options d'impression.

Travaux pratiques

Préparer l'impression. Option : certifier ses compétences avec le TOSA®.