

Parcours PowerPoint

Niveau 1-2

POUR QUI ?

Tout type de public.

PRÉ REQUIS

Niveau 1. Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Niveau 2. J'utilise souvent PowerPoint et j'en connais les fonctionnalités avancées.

PACK FORMATION RECOMMANDÉ

Niveau 1 Minimum 2 packs = 16h de formation (durée modulable selon les besoins)
Les bases pour réussir une présentation PowerPoint.

Niveau 2 Minimum 2 packs = 16h de formation (durée modulable selon les besoins)
Modèles, schémas complexes et présentations interactives.

ORGANISATION - MOYENS

COGITO est un organisme de formation spécialisé dans le 1to1, notre ADN est de mettre au centre de notre dispositif l'apprenant avec des formations sur mesures, flexibles et adaptées.

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Moyens pédagogiques et techniques 1to1.

COGITO s'adapte au choix du lieu de créneaux de l'apprenant. : formation en visio/présentiel ou flexicombi.
Pour la formation en présentiel, le formateur se présente sur le lieu / créneau souhaité par l'apprenant.

Pour la formation en distanciel visio:

- Matériel informatique équipé de caméra et de micro
- Une connexion internet haut débit

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation

Un test de début de parcours est effectué par **COGITO**, l'objectif est de s'adapter et de répondre aux besoins de l'apprenant.

Le parcours de formation est balisé en palier d'apprentissage pour assurer les acquis et définir les besoins du stagiaire

Le parcours de formation est réorienté si besoin en fonction du temps et des motivations de l'apprenant.

En fin de parcours un test certifié sera réalisé

PROGRAMME DE FORMATION COMPLET

1 : Prendre en main PowerPoint

Organiser les dossiers et sous dossiers
Les onglets et rubans
La barre d'accès rapide : BAR
Les volets
Les modes
Le menu fichier

2 : Préparer l'espace de travail

Traiter les images, vidéos et les sons
Connaître les couleurs
Définir les dimensions et l'orientation des diapositives
Utiliser les repères de dessin
Préparer le masque

3 : Créer et utiliser des textes

Affiner le masque
Utiliser les zones les zones de texte
Insérer et traiter une image
Utiliser et manipuler des textes WordArt
Copier Coller des textes d'internet

4 : Manipuler des images

Créer un album photo
Modifier l'enregistrement et le design de la présentation
Choisir les effets et automatiser les transitions
Insérer et modifier des images
Créer les animations
Rendre une couleur transparente
Utiliser les filtres graphiques
Corriger les défauts des images

5. Manipuler des formes libres

Créer un cercle à partir d'une ellipse
Remplir la forme d'un dégradé
Remplir des formes
Aligner exactement et automatiquement des objets
Utiliser les connecteurs

6. Passer au multimédia

Créer une diapositive de titre sonorisé
Créer une diapositive avec vidéo
Déclinaison façon journal télévisé
Insérer une vidéo à partir d'internet

7. Créer des tableaux graphiques

Créer le masque, modèle de la présentation
Animer un tableau
Créer un tableau dans une diapositive
Copier un tableau à partir de Word
Insérer un graphique Excel

8. Créer et utiliser des SmartArts

Créer des SmartArt simple
Créer des SmartArt avec photos

9. Utiliser les thèmes et masques

Utiliser des thèmes par défaut
Personnaliser des thèmes
Charger un thème dans une nouvelle présentation

10. Créer une animation complexe

Animer la diapositive de titre
Créer un compteur
Créer des liens hypertextes

11. Partage des présentations

Enregistrer une présentation
Configurer un diaporama pour lien hypertexte
Enregistrer une narration
Enregistrer une présentation sous forme de vidéo
Enregistrer une présentation dans Word
Diffuser une présentation

Travaux pratiques & Contrôle des acquis