



# Powerpoint 2019 - Maîtrise des fondamentaux

Formation E-learning + coaching

Version 1 du 21/06/2021

## **NOTRE CONVICTION**

---

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint versions 2019 et Office 365, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme de vos diapositives, illustrez-les d'images et d'objets dessin. Imprimez, animez et projetez votre diaporama.

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS**

---

Les principaux objectifs du programme sont :

### **Découverte de Powerpoint**

- La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide PowerPoint

### **Créer vos premières diapos**

- Création de diapositives
- La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

### **Projeter et imprimer un diaporama**

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation

- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

#### **Soigner le texte des diapos**

- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation sur les paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

#### **Transformer un discours en diapo**

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

#### **Illustrer des diapos**

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition des objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

#### **Ajouter et gérer des zones de texte et images**

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

#### **Placez tableaux et diagrammes**

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

### ***Progresser dans la gestion des diapos***

- Lien hypertexte
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

### ***Ne passez pas à côté des masques***

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

## **ENJEU**

---

**Découvrir et maîtriser les fonctionnalités fondamentales de Powerpoint afin de pouvoir effectuer des présentations basiques.**

## **PUBLIC, PRÉREQUIS ET DUREE**

---

### **Public**

Tout public

### **Prérequis**

Cette formation nécessite que le stagiaire soit doté d'un ordinateur personnel et d'une bonne connexion internet.

### **Durée de la formation :**

- Présentiel (ou distanciel) : 10, 15 ou 20 heures de coaching
- E-Learning : 8 semaines

### **Taille du groupe**

- Présentiel (ou distanciel) : 8 personnes maximum

## **MODALITES PEDAGOGIQUES**

---

Cette formation est mixte : elle se tient sous le modèle de E-learning avec, en supplément, un coaching personnalisé régulier.

Les apprenants seront en présentiel (ou distanciel) pendant plusieurs séances de travail avec le coach, et ce, tout au long de la formation. La première séance sert d'introduction, et d'explication du dispositif, de former les apprenants aux prérequis techniques et organisationnels, de ré exprimer et valider les objectifs opérationnels de l'apprenant.

La suivante sert à des synthèses, mise en situations, exercices pratiques ou à des débats par rapport à ce qui aurait été vu en autonomie. La dernière séance permettrait de conclure sur tout ce qui a été vu, au passage de l'examen et à un débriefing.

À partir d'une évaluation initiale, l'apprenant sera orienté vers le parcours en ligne le plus adapté à son niveau. Les entraînements sont donc totalement individualisés.

Cette formation mixte propose une pédagogie interactive basée sur la méthodologie granulaire et spirale, composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement, points d'informations complémentaires, d'un livre numérique.

Des supports de formation sont remis au stagiaire et des exercices sont réalisés à la fin de chaque leçon.

## **DÉROULÉ**

---

### **Thématique 1 et 2 - Semaine 1**

#### **Découverte de Powerpoint**

- La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide PowerPoint

#### **Créer vos premières diapos**

- Création de diapositives
- La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

#### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

---

### **Thématique 3 et 4 - Semaine 2**

#### **Projeter et imprimer un diaporama**

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

#### **Soigner le texte des diapos**

- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères

- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation sur les paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

## **Thématique 5 et 6 - Semaine 3**

### **Transformer un discours en diapo**

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

### **Illustrer des diapos**

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition des objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

## **Thématique 7 et 8 - Semaine 4**

### **Ajouter et gérer des zones de texte et images**

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

### ***Placez tableaux et diagrammes***

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

### ***Travaux pratiques et coaching***

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

---

### **Thématique 9 et 10 - Semaine 5**

#### ***Progresser dans la gestion des diapos***

- Lien hypertexte
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

#### ***Ne passez pas à côté des masques***

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

---

## **TARIFS**

---

- **E-learning + 10 heures de coaching (distanciel ou présentiel)**
  - 1000 € HT par participant
  - Tarif groupe sur devis.
- **E-learning + 15 heures de coaching (distanciel ou présentiel)**
  - 1300 € HT par participant
  - Tarif groupe sur devis.
- **E-learning + 20 heures de coaching (distanciel ou présentiel)**
  - 1600 € HT par participant
  - Tarif groupe sur devis.

**Les prix ne comprennent pas les potentiels frais de déplacement et d'hébergement du formateur qui seront facturés en plus des frais pédagogiques. Ils incluent la documentation remise au participant.**

## MODALITES D'EVALUATION ET DE VALIDATION

---

- L'évaluation des connaissances acquises est réalisée pendant et à la fin de la formation.
- Exercices en réel dans le logiciel pour valider la bonne compréhension de ce qui vient d'être abordé.
- Réalisation de l'exercice demandé en direct dans le logiciel étudié
- Contrôle de la réponse en instantané
- Analyse des manipulations réalisées en temps réel
- Indication de la nature exacte des erreurs commises
- La solution en vidéo proposée, si le stagiaire n'arrive pas à effectuer l'exercice
- Une évaluation de la satisfaction du stagiaire est réalisée à la fin de la formation

## INTERVENANTS

---

- Nos intervenants sont des professionnels en bureautique et pack office.

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

---

- Cette formation est accessible en présentiel aux personnes à mobilité réduite

## COVID 19: PRECAUTIONS DURANT LA FORMATION

---

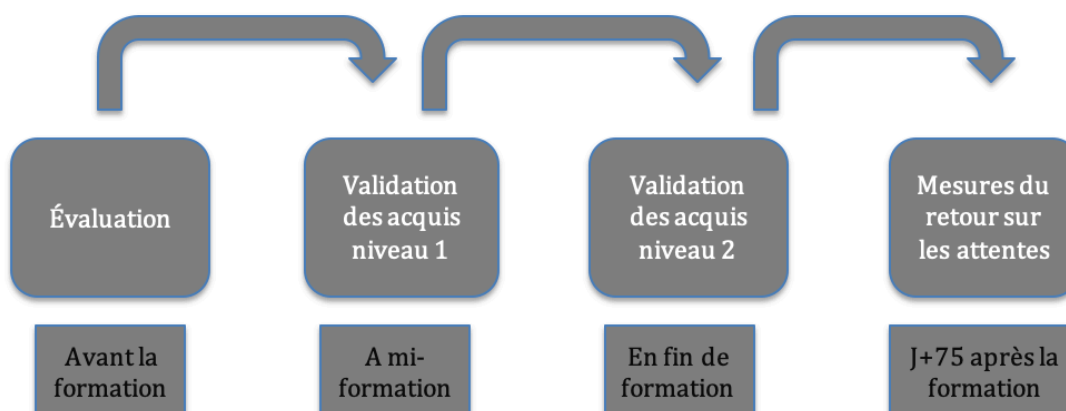
Le formateur intervient sur un site en mettant en œuvre scrupuleusement les plus strictes mesures de sécurité et d'hygiène : respect d'une distanciation physique d'au moins 1 mètre entre les personnes, salutation sans se serrer la main, utilisation de protections et respect des gestes barrières. Du gel hydroalcoolique alcoolique sera mis à disposition. Le port du masque est obligatoire durant toute la durée de la formation.

## EVALUATION DE L'EFFICACITE DE L'ACTION DE FORMATION

---

Dans le cadre de notre démarche qualité, toutes nos formations font l'objet d'une évaluation détaillée par les participants dès la fin de la formation.

L'évaluation de la satisfaction des stagiaires et de l'utilité perçue de la formation suivie est indispensable pour s'assurer que la formation a répondu aux besoins du participant. Cependant, pour aller plus loin et démontrer l'efficacité de la formation sur les changements des comportements professionnels, nous proposons une démarche globale selon le schéma ci-dessous :



**Modalités et délai d'accès** : Entre la finalisation de l'inscription à la formation et le début de celle-ci, nous garantissons un délai de 10 jours ouvrés maximum.

Pour toute inscription, merci de faire parvenir le nom, prénom et coordonnées du stagiaire, ainsi que celles de l'entreprise à l'adresse email suivante :

[contact@formexcel.com](mailto:contact@formexcel.com)

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter au 01 84 60 40 60