



# PowerPoint - Perfectionnement



Mise à jour : Fév. 2024

**Durée :** 1 jour - 7 heures

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Approfondir sa maîtrise de Powerpoint
- Modifier rapidement une présentation en utilisant le masque des diapositives
- Optimiser la gestion des médias
- Utiliser les options d'animations avancées
- Maîtriser les options de diffusion avancées de PowerPoint
- Utiliser les masques du document et de pages de notes
- Protéger sa présentation
- Travailler à plusieurs sur une présentation
- Formation pouvant être certifiée par ISOGRAD : TOSA PowerPoint, Code RS6199, enregistrée le 14/12/2022 - RS6199 - Tosa PowerPoint - France Compétences (francecompetences.fr) (Pour plus d'informations, nous consulter)

## PRÉREQUIS

- Avoir suivi et mis en pratique le stage PowerPoint niveau base, ou avoir des connaissances équivalentes

## PARTICIPANTS

- Utilisateurs souhaitant maîtriser PowerPoint dans ses fonctions avancées

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles : TOSA

## MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

# Programme de formation

## Rappels sur les généralités Powerpoint

- Rappels sur les manipulations générales de Powerpoint
- Rappels sur la création de diapositives
- Rappels sur la création des différents types de contenus

## Création d'un thème ou d'un masque personnalisé

- Modification de la diapositive de masque intégral
- Modification du masque des dispositions existantes
- Création de dispositions personnalisées
- Utilisation et insertion d'espaces réservés
- Enregistrement d'un masque personnalisé
- Utiliser plusieurs masques dans une seule présentation

## Illustrations et multimédias

- Insérer des images/photos
- Redimensionner et déplacer des images/photos
- Détourer, rogner, appliquer des effets sur les images/photos
- Enregistrer une image retravaillée
- Insérer des objets 3D
- Insérer des objets dessinés (formes)
- Modifier, aligner, redimensionner, faire pivoter une forme
- Fusionner des formes
- Saisir du texte dans une forme
- Grouper/dissocier des formes
- Utiliser la pipette pour capturer une teinte
- Insérer des icônes, vignettes et vidéos proposées
- Ajouter des compléments
- Créer et manipuler l'outil Word Art
- Utiliser et modifier des diagrammes et organigrammes Smart Art
- Insertion de sons et de musiques
- Découper les sons/vidéos et gérer les options de lecture

- Capture vidéo
- Appliquer des effets sur les vidéos

## Les animations avancées

- Rappels sur les effets de transitions
- Rappels sur les animations simples
- Créer des effets d'entrée, d'emphase, de sortie et de trajectoire
- Cumuler plusieurs animations sur un seul objet
- Gestion de la chronologie avancée des effets d'animation
- Créer des liens hypertextes et des boutons d'action
- Utiliser les déclencheurs

## Faciliter le travail collaboratif

- Coéditer une présentation
- L'enregistrement automatique
- Les commentaires modernes
- Enregistrer un minutage ou une narration
- Utilisation de la diapositive de zoom

## Aller plus loin avec PowerPoint

- Paramétrer les options du diaporama
- Préparation d'un package pour cd-rom ou clé USB
- Export de la présentation en vidéo
- Utilisation du stylet pendant la diffusion
- Extension sur un deuxième écran (mode présentateur)
- Utilisation du zoom, du pointeur laser et des annotations lors de la diffusion
- Utilisation des masques de document et de pages de notes
- Protection de la présentation par mot de passe
- Organisation des diapositives en section
- Fusion et importation de plusieurs présentations/diapositives
- Cocréation d'une présentation