



POWERPOINT

DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : POWERPOINT DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : PP-DP

Cette formation permet à l'apprenant de créer, personnaliser, organiser et animer des présentations PowerPoint efficacement, tout en maîtrisant les transitions et les animations pour un impact optimal.

Objectifs

- Créer et personnaliser des présentations professionnelles.
- Insérer et organiser du contenu visuel et textuel.
- Appliquer des animations et interactions dynamiques.
- Collaborer, finaliser et exporter une présentation.

Public visé

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en création et organisation de contenus visuels dans des présentations professionnelles.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 10h
- Collectif : 2 jours (14h)

Contenu Pédagogique

▶ Introduction à PowerPoint

- Créer et enregistrer une nouvelle présentation.
- Découvrir l'environnement de travail et les différents modes d'affichage.
- Ouvrir une présentation existante.
- Gérer les diapositives : ajouter, supprimer, réorganiser.
- Modifier la mise en page des diapositives.

▶ Insertion et mise en forme de contenu

- Insérer et mettre en forme du texte, y compris ajouter des puces.
- Insérer des objets (images, graphiques, etc.) et utiliser les modèles de conception existants.
- Modifier les thèmes et appliquer des variantes.

▶ Organisation et manipulation des objets

- Utiliser la barre d'outils « Dessin ».
- Aligner, répartir, superposer et modifier la position ou l'orientation des objets.
- Utiliser la grille, les repères et les outils de découpe.

▶ Personnalisation de la charte graphique

- Lancer le masque et mettre en forme le texte.
- Insérer un logo et personnaliser le pied de page.
- Appliquer des thèmes, des couleurs et des images en arrière-plan.

▶ Ajout et personnalisation d'éléments graphiques

- Insérer et retravailler des images, y appliquer des effets.
- Créer et personnaliser des graphiques, y compris les SmartArt.
- Utiliser l'outil Concepteur pour des suggestions automatiques.

▶ Animations, interactions et medias

- Utiliser des effets d'animation pour le texte, les formes et les images.
- Ajouter des boutons de navigation, des liens hypertexte et des déclencheurs.
- Insérer et exécuter des fichiers son et vidéo, utiliser l'outil d'enregistrement intégré.
- Animer les transitions, incorporer des sons et choisir des modes de lancement.
- Créer un sommaire dynamique grâce à l'outil "Zoom".

▶ Collaboration et finalisation

- Collaborer en temps réel avec d'autres utilisateurs.
- Enregistrer des narrations, ajouter des commentaires et utiliser l'outil de vérification de l'accessibilité.
- Utiliser le minuteur pour répéter et ajuster la présentation.
- Exporter la présentation en fichier vidéo et imprimer pour le présentateur et les lecteurs.

Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser PowerPoint avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviquality@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.