

	C1.1.F.FF.BPP :	Fiche Formation	CODIFICATION ÉTABLISSEMENT Date de création : 28/05/2021 Date de révision :
	POWERPOINT		Version N° : 01 Pages : 4

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques) en étant capable de :

- ✓ Gérer des diapositives
- ✓ Créer un diaporama
- ✓ Créer les masques de diapositives
- ✓ Mettre en forme du texte dans une diapositive
- ✓ Insérer et mettre en forme de dessins, de formes automatiques
- ✓ Insérer et mettre en forme des objets, des images
- ✓ Insérer un objet son
- ✓ Appliquer des couleurs et numéroter des diapositives
- ✓ Gérer l'animation et la transition d'un diaporama
- ✓ Insérer des tableaux, des graphiques

PUBLIC CONCERNE

Tout public

PRE-REQUIS

Avoir les bases sur l'environnement Windows.

DUREE DE LA FORMATION ET MODALITE D'ORGANISATION

Après un test de positionnement, un nombre d'heures est déterminé en fonction des résultats obtenus.

Entre 24 et 36 heures environ.

(entrée/sortie permanente) parcours individualisé et personnalisé

Les horaires :

- LUNDI 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- MARDI 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- MERCREDI 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- JEUDI 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- VENDREDI 9H à 12H

Les dates de la formation :

Entrées et sorties permanentes

	Rédaction	Validation	Approbateur
	Jean-Luc DOUSSIET Fonction F	Alexandra DOUILLET Fonction RP	Jean-Yves PERRETTE Fonction D

Effectif :

Maximum 8

LIEU DE LA FORMATION

I.F.A.P.E. (Initiative Formation Appui Pédagogie Emploi (le siège social)
97 Montée de Font Vert
SIX-FOURS (83140)

CONTENU DE LA FORMATION

Gérer des diapositives

- ✓ Les différents modes d'affichage
- ✓ Utiliser une présentation préétablie
- ✓ Créer, insérer de nouvelles diapositives
- ✓ Modifier, supprimer une diapositive

Créer un diaporama

- ✓ Utiliser un modèle de conception
- ✓ Utiliser la trieuse des diapositives
- ✓ Utiliser le mode plan, copier, déplacer des diapositives

Créer les masques de diapositives

- ✓ Créer un masque de diapositive
- ✓ Personnaliser un masque de diapositive, un commentaire
- ✓ Créer un en-tête et un pied de page

Mettre en forme du texte dans une diapositive

- ✓ Mettre en valeur des caractères
- ✓ Utiliser les tabulations
- ✓ Gérer l'espacement et l'interligne de paragraphes
- ✓ Construire une énumération
- ✓ Vérifier l'orthographe

Insérer et mettre en forme de dessins, de formes automatiques

- ✓ Dessiner, dimensionner une forme automatique, une forme libre ou à main levée
- ✓ Saisir du texte dans un dessin
- ✓ Gérer les superpositions des dessins, lier ou dissocier des dessins
- ✓ Définir des couleurs de fond et de contour

Insérer et mettre en forme des objets, des images

- ✓ Insérer une image importée de la bibliothèque, la dimensionner, la positionner
- ✓ Importer une image d'un document
- ✓ Insérer un texte-objet, lui appliquer un effet 3D ou un effet d'ombre
- ✓ Gommer une partie d'une image ou d'un objet
- ✓ Faire pivoter un objet

Insérer un objet son

- ✓ Insérer un son, annuler un son
- ✓ Automatiser un son, une vidéo

Fiche Formation PowerPoint

Appliquer des couleurs et numéroter des diapositives

- ✓ Numéroter des diapositives
- ✓ Appliquer un jeu de couleur et arrière-plan
- ✓ Choisir des diapositives à projeter

Gérer l'animation et la transition d'un diaporama

- ✓ Utiliser les effets d'animation prédéfinie, effets d'animation personnalisée
- ✓ Utiliser les boutons d'action
- ✓ Choisir l'ordre et automatiser l'exécution d'une animation
- ✓ Utiliser les effets de transition
- ✓ Gérer le défilement et la durée d'affichage d'une diapositive

Insérer des tableaux, des graphiques

- ✓ Importer des données ou un graphique d'Excel
- ✓ Mettre en forme un tableau ou un graphique

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Autoformation accompagnée permettant à l'apprenant de développer ses compétences, ses connaissances, son autonomie par l'usage de supports pédagogiques variés, tout en étant accompagné par le formateur qui le guide tout au long de son parcours.

Des temps d'apprentissage collectif sont organisés pour l'apprentissage par domaine et / ou niveau et / ou objectif en fonction des besoins

MODALITES D'EVALUATION

Une évaluation à mi-parcours pour déterminer les compétences acquises, les progrès réalisés, et les thèmes à éventuellement reprendre.

En fin de parcours une évaluation sommative est mise en place pour évaluer les compétences acquises.

CERTIFICATION PCIE EN LIGNE POSSIBLE (Nous contacter pour tarifs) :

36 questions en QCM. Succès dès 75% de bonnes réponses. PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen, la certification ICDL est engagée dans la reconnaissance des compétences numériques depuis 1996

PROFIL DU FORMATEUR

Formateur certifié par le titre Professionnel de formateur Professionnel d'Adulte délivré par le ministère du Travail et de l'Emploi (Diplôme obtenu en 2015), 15 ans d'expérience dans la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée

Tableau blanc

Ordinateurs de type tour ou portable à disposition (Travail sur l'ordinateur personnel de l'apprenant possible)

Vidéo projecteur

Centre ressources dans la salle (livres, classeur formation par niveau) et centre ressources numérique

Fiche Formation PowerPoint

Accessibilité à une imprimante copieur et scanner

TARIF

Individuel payant 6 € de l'heure

Cotisation de 15 € à 35 € par an suivant statut

Demandeur d'emploi : Éligibilité CPF et AIF (Aide Individuelle de Formation)

Salarié –Entreprise : Éligibilité CPF, Plan de formation

PCIE : Nous consulter

CONTACT

Accueil

Téléphone : 04 94 07 16 85

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Local au rez de chaussée

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.

Référent handicap : M. Rémi SPINAZZOLA Tél : 07 61 73 12 12

Courriel : remi.spinazzola@ifape.org