

1 jour (7 heures en présentiel) plus 5 heures en E-learning et 3 heures en classe virtuelle

### Objectifs pédagogiques

Cette formation multimodale vous permet de transformer un discours en diapositives, d'illustrer des diapositives, d'ajouter, de gérer des zones de textes et images, de placer des tableaux et des diagrammes, de progresser dans la gestion des diapositives et de gérer les masques.

### Population visée

Toute personne ayant besoin de concevoir, créer ou modifier une présentation avec PowerPoint.

### Pré-requis

Maîtrise de l'environnement informatique.  
Ordinateur avec carte-son et micro-casque recommandé. Connexion Internet 500 Kbits/s. Non compatible sur smartphone ou tablette.

### Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

### Méthodes pédagogiques

Méthode assertive et active avec démarche déductive et inductive.  
Modalité distancielle : accès à une autoformation pendant 12 mois : microlearning avec exercices pratiques  
Modalités de tutorat synchrone et asynchrone : email et classe virtuelle (1h30 avec 8 autres apprenants d'un niveau homogène)  
Modalité présentielle en salle : cas pratiques avec un formateur

### Formateur

Formateur référent en bureautique.

### Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire.  
Attestation de fin de stage.  
Émargement quotidien d'une feuille de présence.  
Passage d'une certification officielle enregistrée au Répertoire Spécifique

### Contenu

#### DEROULE PARCOURS

#### Autoformation : 3 mois tutorés (durée effective 12 mois - 46 points pédagogiques)

- J+30 : Classe virtuelle (optionnelle) avec un formateur pour clarifier et échanger sur des points précis
- J+60 : Classe virtuelle (optionnelle) avec un formateur pour clarifier et échanger sur des points précis
- J+90 : Mise en pratique en présentiel (optionnelle) + passage certification TOSA ou ENI (optionnelle)
- Tout au long de la formation : Tutorat par email (optionnel)

Passage d'une certification

#### AUTOFORMATION - 5h00 en distanciel (durée préconisée : 30 minutes par semaine, soit 3/4 points pédagogiques)

#### Transformer un discours en diapositives

- 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 diapositives

- 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 d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

#### Ajouter, gérer des zones de textes 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

#### Placer des tableaux et des 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 diapositives

- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

### Gérer les masques

- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Masque des pages de notes
- Masque du document

---

### OPTION TUTORAT - 2 sessions d'1h30 à distance en classe virtuelle et par email

- Tutorat synchrone : possibilité d'avoir une session en classe virtuelle (limitée à 8 apprenants) pour clarifier et échanger sur des points précis.
- Tutorat asynchrone : possibilité de contacter un formateur par email.

---

### OPTION MISES EN PRATIQUE - 7h00 en présentiel

- Mettre en page un document (13 cas pratiques)
- Créer des schémas avec des formes (10 cas pratiques)
- Illustrer et enrichir le document (10 cas pratiques)