



INFPPF

POWERPOINT

Programmes des parcours e-learning

Titre du parcours e-learning : **POWERPOINT**

Durée du parcours : **12 heures**

<p>Objectifs :</p>	<p>L'objectif global de cette formation est d'habiller les participants à utiliser PowerPoint de manière professionnelle, en couvrant des compétences de base jusqu'à des fonctionnalités avancées, tout en mettant l'accent sur la création de présentations efficaces et engageantes.</p> <p>Voici les objectifs détaillés de cette formation :</p> <p>1. Compréhension de PowerPoint :</p> <ul style="list-style-type: none">• Définir PowerPoint et comprendre son rôle dans la création de présentations professionnelles. <p>2. Maîtrise des Fondamentaux :</p> <ul style="list-style-type: none">• Acquérir une connaissance approfondie de la terminologie spécifique à PowerPoint.• Savoir lancer et naviguer dans l'interface du logiciel. <p>3. Gestion de l'Interface :</p> <ul style="list-style-type: none">• Explorer et maîtriser les différentes composantes de la fenêtre de travail.• Utiliser efficacement le ruban, la barre d'accès rapide et la vue backstage. <p>4. Création d'une Présentation de Base :</p> <ul style="list-style-type: none">• Appliquer les conseils et bonnes pratiques pour concevoir une présentation réussie.• Utiliser des thèmes et des diapositives préconfigurées. <p>5. Manipulation d'Images et d'Objets :</p> <ul style="list-style-type: none">• Insérer des images locales et en ligne de manière professionnelle.• Gérer le texte et les espaces réservés sur les diapositives. <p>6. Gestion des Transitions et des Animations :</p> <ul style="list-style-type: none">• Ajouter, modifier et supprimer des transitions entre les diapositives.• Intégrer des animations pour rendre la présentation plus dynamique. <p>7. Exploitation Avancée des Fonctionnalités de PowerPoint :</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliser le presse-papiers et le copier-coller de manière efficace.• Créer et formater des éléments textuels, graphiques, et 3D. <p>8. Multimédia et Interactivité :</p> <ul style="list-style-type: none">• Intégrer des objets multimédias tels que des vidéos, des fichiers audio, des graphiques, et des captures d'écran.• Créer des diaporamas automatiques et personnaliser les transitions. <p>9. Optimisation de la Présentation :</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliser des outils avancés tels que les formes, les équations mathématiques, et les liens.• Personnaliser le ruban et ajouter des compléments.
--------------------	---

	<p>10. Animation Avancée et Gestion des Transitions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des effets d'animation avancés, y compris des animations 3D et de mouvement. • Gérer minutieusement les transitions entre les diapositives. <p>11. Utilisation du Mode Présentateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploiter les fonctionnalités du mode présentateur pour une présentation professionnelle. • Insérer des notes dans les diapositives pour une référence personnelle. <p>12. Impression, Partage, et Exportation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les options d'impression. • Partager, exporter et protéger efficacement les présentations. <p>13. Gestion des Masques de Diapositives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et utiliser les masques de diapositives pour une personnalisation avancée des thèmes. <p>14. Introduction au Mode Développeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le mode développeur et son utilisation pour la création demacros. • Maîtriser l'utilisation du Visual Basic Editor.
Public concerné :	<p>Cette formation s'adresse à un public varié, comprenant les professionnels, les étudiants et toute personne cherchant à acquérir ou à améliorer ses compétences dans l'utilisation du logiciel PowerPoint. Le public cible inclut, mais n'est pas limité à :</p> <p>1. Professionnels de Tous Niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employés de bureau et cadres cherchant à améliorer leurs compétences de présentation. • Managers et dirigeants responsables de la création de présentations professionnelles. <p>2. Étudiants et Enseignants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Étudiants universitaires, lycéens et enseignants désirant utiliser PowerPoint de manière plus efficace dans l'éducation. <p>3. Indépendants et Entrepreneurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnels indépendants, consultants, et entrepreneurs souhaitant créer des présentations impactantes pour leurs activités. <p>4. Personnes en Reconversion Professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individus en reconversion cherchant à acquérir des compétences en informatique pour améliorer leur profil professionnel. <p>5. Toute Personne Souhaitant Maîtriser PowerPoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnes débutantes souhaitant apprendre les bases de PowerPoint. • Utilisateurs intermédiaires cherchant à approfondir leurs connaissances et compétences. <p>6. Équipes et Entreprises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employés appartenant à des équipes nécessitant une formation groupée sur l'utilisation avancée de PowerPoint. • Entreprises souhaitant uniformiser les compétences de leur personnel en matière de présentations.

	<p>7. Personnes Souhaitant Maîtriser l'Aspect Technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individus souhaitant explorer des fonctionnalités avancées telles que le mode développeur et la création de macros.
Prérequis :	<p>Cette formation est conçue pour être accessible aux débutants tout en offrant des opportunités d'apprentissage avancées. Cependant, il est recommandé que les participants possèdent certains pré-requis de base pour tirer pleinement parti de la formation. Les pré-requis incluent :</p> <p>1. Connaissance de Base de l'Informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une compréhension générale de l'utilisation d'un ordinateur, y compris la navigation dans les fichiers et l'utilisation de logiciels. <p>2. Familiarité avec l'Environnement Windows :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être familier avec l'environnement Windows, car la formation se base sur l'utilisation de PowerPoint dans cet environnement. <p>3. Aptitudes en Navigation sur Internet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir naviguer sur Internet pour l'insertion d'images en ligne, la recherche de ressources, et la consultation de matériel de formation complémentaire. <p>4. Compétences de Base en Utilisation de Logiciels de Bureau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des compétences de base dans l'utilisation de logiciels de bureau tels que Microsoft Word ou Excel peut être utile, mais n'est pas obligatoire. <p>5. Accès à Microsoft PowerPoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir accès à une version récente de Microsoft PowerPoint pour suivre les exemples pratiques et les démonstrations. <p>6. Disponibilité de Temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être prêt à consacrer du temps à la formation pour suivre les modules et participer aux activités pratiques. <p>7. Équipement Audiovisuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'un ordinateur équipé de haut-parleurs ou d'un casque audio pour tirer pleinement parti des éléments multimédias de la formation.
Qualification de l'intervenant :	<p>Le formateur qui assure le parcours elearning détient les qualifications et compétences clés suivantes :</p> <p>1. Expertise en PowerPoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie et expertise dans l'utilisation avancée de Microsoft PowerPoint, y compris les fonctionnalités avancées, les animations et les transitions. • Le formateur détient les certifications Microsoft qui sanctionnent une expertise officielle dans l'utilisation de PowerPoint. <p>2. Expérience Pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience avérée dans la conception de programmes de formation eLearning, en adaptant le contenu pour différents niveaux de compétence et en utilisant des méthodes pédagogiques variées.

	<p>3. Compétences de Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ses excellentes compétences de communication écrite et verbale permettent au formateur de transmettre clairement les informations
<p>Programme :</p>	<p>Partie 1: Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que PowerPoint ? • Objectifs et importance de la formation. <p>Partie 2: À la découverte de PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologie • Lancement de PowerPoint • Exploration de la fenêtre et du ruban • Utilisation de la barre d'accès rapide • Vue Backstage et gestion du dossier de travail • Les thèmes Office • Quizz d'évaluation des connaissances (Quizz 1) <p>Partie 3: Votre première présentation PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseils et bonnes pratiques • Utilisation de thèmes prédéfinis • Insertion d'images locales et en ligne • Gestion des diapositives et ajout de texte • Transitions et animations • Exécution d'une présentation • Quiz d'évaluation des compétences (Quizz 2) <p>Partie 4: Exploiter le potentiel de PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copier-coller et presse-papiers • Manipulation des éléments textuels et graphiques • Insertion d'objets 3D, création de graphiques • Gestion des images, captures d'écran, et vidéos • Création de diaporamas automatiques et ajout d'audio • Utilisation des formes, alignement, et fusion d'objets • Création d'équations mathématiques • Organisation avec trieuse de diapositives et Parties • Personnalisation de l'interface et ajout de compléments • Activité pratique: Réaliser une présentation selon un cahier des charges • Correction de l'activité pratique (Activité 3) <p>Partie 5: Animation dans PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Options d'effets d'animation • Volet d'animation et application à des objets • Déclenchement et minutage des animations • Utilisation des actions et reproduction des animations • Animation 3D et mouvement

	<ul style="list-style-type: none"> • Options avancées d'effets (son, répétitions, estompage des couleurs...) • Activité pratique: Organigramme et animation • Correction de l'activité pratique (Activité 4) <p>Partie 6: Transitions dans PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Options d'effets de transition • Minutage des transitions • Transition morphose • Quiz d'évaluation des compétences (Quizz 3) <p>Partie 7: Exploiter le mode présentateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que le mode présentateur ? • Insertion de notes dans une diapositive • Démonstration du mode présentateur • Quiz d'évaluation des compétences (Quizz 4) <p>Partie 8: Impression, Partage, et Exportation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impression d'une présentation • Partage dans le cloud et par courrier électronique • Conversion en fichier PDF • Exportation vidéo et personnalisation • Transport et exportation vers Word • Protection des présentations • Activité pratique: Conversion pour affichage sur TV • Correction de l'activité pratique (Activité 7) <p>Partie 9: Les Masques de Diapositives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce qu'un masque de diapositives ? • Modes de masque et personnalisation des thèmes • Création de thèmes personnalisés • Utilisation de plusieurs masques de diapositives • Activité pratique: Thème personnalisé • Correction de l'activité pratique (Activité 8) <p>Partie 10: Introduction au Mode Développeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que le mode développeur ? • Visual Basic Editor et création de macros • Contrôles de formulaire et macros avancées • Quiz d'évaluation des compétences (Quizz 5)
<p>Moyens pédagogiques et techniques :</p>	<p>1. Plate-forme d'Apprentissage en Ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'une plate-forme d'apprentissage en ligne intuitive et conviviale pour héberger les modules de cours, les activités pratiques, les évaluations et les ressources complémentaires. <p>2. Modules de Cours Interactifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception de modules de cours interactifs avec des leçons structurées, des vidéos, des démonstrations en direct, des études de cas et des scénarios pratiques.

	<p>3. Activités Pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégration d'activités pratiques tout au long du cours pour permettre aux apprenants de mettre en pratique les connaissances acquises. <p>4. Quizz et Évaluations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusion de quizz périodiques pour évaluer la compréhension des apprenants, ainsi que des évaluations à la fin de chaque Partie pour mesurer la maîtrise des compétences.
Modalités d'évaluation des acquis :	<p>L'évaluation des acquis tout au long de la formation vise à mesurer la compréhension des apprenants, la maîtrise des compétences et la capacité à appliquer les connaissances acquises dans des situations pratiques. Voici les modalités d'évaluation envisagées :</p> <p>1. Quizz Intégrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des quizz périodiques tout au long des modules de cours pour évaluer la compréhension immédiate des concepts abordés. <p>2. Évaluations de Partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des évaluations plus approfondies à la fin de chaque Partie ou module pour mesurer la maîtrise des compétences spécifiques couvertes. <p>3. Activités Pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des exercices pratiques intégrés dans le cours pour permettre aux apprenants de mettre en pratique les compétences acquises.
Sanction visée :	<p>Ce parcours de formation peut préparer à l'obtention des titres suivants inscrits au répertoire spécifique de France Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENI : RS6160 • TOSA : RS6199
Matériel nécessaire pour suivre la formation :	<p>1. Ordinateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ordinateur (de bureau ou portable) est essentiel pour accéder à la plate-forme d'apprentissage en ligne, visionner les vidéos, participer aux activités et effectuer des exercices pratiques. <p>2. Système d'Exploitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un système d'exploitation Windows est recommandé, car la formation se base sur l'utilisation de Microsoft PowerPoint dans cet environnement. Toutefois, une version de PowerPoint pour Mac pourrait également être utilisée. <p>3. Connexion Internet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une connexion Internet stable et rapide est nécessaire pour accéder aux modules de cours en ligne, aux vidéos, et participer aux forums de discussion.

	<p>4. Navigateur Web :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un navigateur web à jour (comme Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari) est nécessaire pour accéder à la plate-forme d'apprentissage. <p>5. Logiciel PowerPoint :</p> <ul style="list-style-type: none">• La formation nécessitera l'accès à une version récente de Microsoft PowerPoint. Les versions Office 365 ou Office 2019 sont recommandées. <p>6. Haut-Parleurs ou Casque Audio :</p> <ul style="list-style-type: none">• Des haut-parleurs intégrés à l'ordinateur ou un casque audio sont nécessaires pour écouter les explications audio des vidéos de formation.
Délais moyens pour accéder à la formation :	Immédiat
Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :	Oui