PowerPoint 2021 / Microsoft 365, prise en main

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : PPT - Prix 2024 : 850€ HT

Le prix pour les dates de sessions 2025 pourra être révisé

Ce stage vous formera à créer des présentations attractives et dynamiques avec PowerPoint. Vous y apprendrez à les concevoir, personnaliser, diffuser et partager afin de gagner en qualité de communication.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Se situer dans l'environnement de travail PowerPoint 2021 / Microsoft 365

Intégrer des contenus et appliquer des styles sur les textes des diapositives

Insérer des objets et des tableaux dans la présentation

Animer les objets de la présentation et ajouter des animations et transitions pour la dynamiser

Ajouter des diapositives et choisir sa présentation grâce aux thèmes et aux masques

Créer des diagrammes et processus dans les diapositives

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement au passage optionnel de la certification TOSA® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2023

1) Introduction à PowerPoint 2021 / Microsoft 365

- Présentation des principales fonctionnalités de PowerPoint 2021 / Microsoft 365.
- Découverte du bouton Office, du menu Backstage.
- Navigation sur PowerPoint : le ruban, les onglets, les groupes de commandes.
- Identification de la barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes.
- Personnalisation de l'environnement : la règle, la grille, les repères, les différents modes d'affichage.

Travaux pratiques : Personnalisation du ruban

2) Création d'une nouvelle présentation

- Création d'une présentation, application et variation d'un thème.
- Insertion d'une diapositive, choix d'une disposition.
- Personnalisation de la ligne graphique : utilisation des masques.

Travaux pratiques : Création d'une présentation, utilisation d'un thème, insertion de diapositives

3) Saisie et modification de textes

- Insertion d'une zone de texte, saisie et modification.
- Modification de l'alignement, de l'interligne, des espacements.
- Application d'un style rapide, d'un effet.

PARTICIPANTS

Tout public.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Intégration d'une liste numérotée, d'une liste à puces.
Travaux pratiques : Insertion d'une zone de texte, modification des attributs du texte, insertion de puces, numérotation

4) Enrichissement des présentations

- Insertion et modification de formes, saisie de texte, attribution de couleurs, de styles, d'effets.
- Intégration d'images et de plans.
- Création d'un processus simple à l'aide des formes.
- Conception d'un process, d'un organigramme SmartArt.

Travaux pratiques : Insertion de formes et d'images, application d'effets, alignement, groupement et dissociation

5) Intégration de tableaux et d'objets externes

- Intégration de tableaux, application de styles, insertion/suppression de lignes et colonnes.
- Fusion/fractionnement de cellules, modification des alignements.
- Insertion de graphiques Excel.

Travaux pratiques : Insertion de tableaux, application de styles, fusion et fractionnement de cellules

6) Animation d'un PowerPoint

- Animation de textes, d'objets.
- Paramétrage des transitions.

Travaux pratiques : Animation de titres, de formes et création d'effets de transition

7) Diffusion et partage des diaporamas

- Partage d'une présentation sur le Drive.
- Utilisation de la fonctionnalité de collaboration en temps réel.
- Optimisation des options d'impression.

Travaux pratiques : Préparation de l'impression

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 18 nov.

2025 : 10 févr., 28 avr., 07 juil., 20 oct.

PARIS
2024 : 04 nov.

2025 : 03 févr., 14 avr., 30 juin, 13 oct.