

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Objectif(s)

Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur PowerPoint et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de présentations simples mais néanmoins attrayantes. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des présentations simples
- Concevoir un plan de présentation
- Disposer des objets sur les diapositives (images, tableaux, graphiques)
- Animer les diapositives
- Gérer la projection (diaporama)

Les participants seront en mesure d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes. Ils seront capables de mettre en œuvre des savoir-faire dans des situations de travail pour leur développement professionnel ou personnel.

## Public visé

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base de PowerPoint.

## Modalité Evaluation

Un questionnaire d'évaluation est à nous retourner avant toute inscription

## Prérequis

Aucun.

## Personne en charge de la relation avec les stagiaires

Référente pédagogique et référente handicap : Françoise LUBOINSKI, 03.44.05.65.15

## Moyens techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires isolées du bruit, équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc. Nos locaux sont accessibles pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

Si la formation a lieu dans vos locaux, le lieu de formation mis à disposition devra être en adéquation avec la formation

Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné avec une expérience minimum de 15 ans, il possède un diplôme dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

## Méthodes et moyens pédagogiques et d'évaluation des acquis

Séances de formation en présentiel ou en distanciel.

Le programme est adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins des participants et orienter la formation en fonction de leurs attentes et les accompagner pour atteindre leurs objectifs.

Nos formateurs adaptent une pédagogie très progressive en proposant aux stagiaires des exercices pratiques qui leur sont remis et qui portent sur des cas concrets, tous les sujets sont ainsi traités. Ces exercices permettent un contrôle d'évaluation continu, de vérifier l'évolution des apprenants et de mesurer leurs acquis tout au long de la formation.

Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Modalités et délai d'accès

Pour accéder à cette formation, merci de contacter Madame LUBOINSKI Françoise au 03.44.05.65.15  
Un questionnaire d'évaluation vous sera adressé afin de confirmer votre niveau.  
Votre inscription pourra se faire minimum 48 heures avant la date de votre formation  
Dans le cadre d'un CPF : 12 jours avant le début de votre formation

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.  
Tota si demandé taux de réussite **100 %**

# Contenu détaillé de la formation

## ■ Introduction

- Présentation générale de PowerPoint
- Utilisation des différents modes d'affichage
- Gérer ses présentations (sauvegarder, récupérer, imprimer)

## ■ Créer sa première présentation

- Choisir une mise en page de diapositives
- Choisir un décor de fond de diapositives (arrière-plan)
- Saisir et mettre en forme du texte
- Ajouter une nouvelle diapositive
- Mettre en page et imprimer une présentation

## ■ Concevoir un plan pour sa présentation

- Connaître le rôle des masques de diapositives : utilisation et configuration
- Saisir les titres de diapositive
- Définir le niveau hiérarchique des titres des diapositives
- Mettre en forme rapidement tous les titres en utilisant un masque

## ■ Disposer des objets sur les diapositives

- Insérer et disposer des images, des photos, des graphiques, des tableaux
- Enregistrement de l'écran
- Grouper, faire pivoter des objets
- Déplacer et aligner les objets sur la diapositive
- Utiliser les outils de gestion des objets (regrouper, changer de plan, retourner)
- Utiliser les outils d'effets spéciaux (Word Art et effets 3D)
- Créer un organigramme hiérarchique (SmartArt)
- Créer un graphique

## ■ Animer le contenu des diapositives

- Animer les titres et les textes, les images et les graphiques
- Définir des animations en cascade
- Associer un son à l'animation

## ■ Créer un diaporama

- Définir la transition de chaque diapositive
- Utiliser l'outil « crayon » durant la projection
- Créer une projection en boucle