



Programme de formation : Powerpoint

Initiation – Intermédiaire - Perfectionnement

Présentation synthétique

Découvrez l'ensemble de nos formations Powerpoint, de l'initiation au perfectionnement. Toutes les formations Powerpoint sont disponibles en présentiel dans notre centre de Paris, mais également en classe virtuelle. Elles peuvent être réalisées en inter-entreprises ou bien en Intra-entreprise ou encore en cours particulier.

Vous pouvez accéder directement à votre CPF [en cliquant sur mon compte formation](#) ou alors nous faire une demande [par mail](#).

Un conseiller reste disponible du lundi au vendredi de 9h à 19h au :
0767602331.

Durée et horaires de la formation

Durée de la formation en présentiel : 35h00

Initiation : 2 jours / 14h Tarif : 960 €HT

Intermédiaire : 2 jours /14 h Tarif : 960 €HT

Perfectionnement : 1 jour /7h Tarif : 480 €HT

A raison de 7 h 00 par jour.

Matin : 9h à 13h

Pause déjeuner : 13h à 14

Après-midi :14h à 17h00

Temps de formation en e-learning /mixte/ distanciel :

De 0 à 7h inclus de formation : Bilan de compétence

Code : 93559

Certif : BILAN DE COMPETENCE

FORMACODE : 15081

NSF : 415

De 8h à 35h de formation : Certification Bureautique

Code : 90073

Certif : Certification Bureautique

FORMACODE : 70354

NSF : 326

ROME : M1607



Note de satisfaction des participants : 4,90/5

Public

Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint.

Prérequis : Le futur stagiaire devra :

- Connaissance de Windows et du maniement de la souris.

Objectif pédagogique global

Créer un diaporama, mettre en forme les contenus sur les diapositives (les titres, les zones de textes, les graphiques et les images), créer des animations simples.

Créer un diaporama avancé, réaliser des masques, concevoir des présentations interactives avec différents outils multimédia (insérer du son, de la musique, une vidéo), créer des liens hypertexte.

Objectifs pédagogiques partiels

Le (la) stagiaire devra être apte à :

- Savoir créer un document powerpoint
- Faire des tableaux powerpoint animé
- Comprendre les différentes option powerpoint
- Maitriser une presentation avec un support powerpoint

Méthodes et moyens

Méthodes pédagogiques :

Les méthodes employées ici combineront des

- **Méthodes actives (Création documents)**
- **Méthodes démonstratives (déterminer les améliorations sur des documents existant),**
- **Méthodes participatives (maitrise des documents powerpoint)**

Moyens pédagogiques

- Étude de cas pratiques
- Quiz en salle
- **Exposés,**
- **Exercices,**



Ressources pédagogiques

- Support de cours : tuto vidéo
- Documents supports de formation projetés et distribués.

Moyens techniques

- Vidéoprojecteur en présentiel
- Ordinateurs de travail
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel)

Le formateur / La formatrice

Votre formation est dispensée par un formateur expert de l'applicatif/logiciel sur lequel vous êtes formé. Durant vos cours, vous êtes acteur de votre session, vous manipulez le logiciel en suivant les indications de votre formateur à travers des exercices, vous allez pouvoir interagir et même travailler directement sur vos documents si vous le souhaitez, ainsi voir la mise en application immédiate de ce que vous apprenez.

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- Q C M quotidien de 30 min
- Test d'essai
- Mises en situation
- Travail individuel

Il s'agira par exemple de

- Créer des logos.
- Création d'image avec calque couleur dégrader
- Déterminer une image ou autre pour représenter le secteur d'activité.

Outre ce qui vient d'être mentionné, ces outils seront complétés tout au long de la formation par d'autres outils tels que

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).



Dispositifs d'évaluation à la fin et après la formation

Le formateur élaborera un :

- **Formulaire d'évaluation de la formation.**

Distribué en fin de formation il devra permettre de rassurer les stagiaires sur leurs compétences nouvellement acquises.

Ce formulaire sera complété par un test à blanc qui permettra une autoévaluation par le stagiaire sous la direction du formateur.

Sanction de la formation

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation ou un certificat de qualification en fonction de la formation choisie.

Itinéraire pédagogique (global et applicable par demi-journée) :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre sur 30 mn par jour à des questions se rapportant à l'ensemble des items vus dans la journée. **(15 mn en fin de matinée)**

Cette évaluation partielle a un double objectif : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final.

La correction **se fera sur place avant la pause déjeuner et la fin de la journée.** Elle ne devra pas prendre plus d'un quart d'heure.

Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives. Il s'agit d'habituer le stagiaire au maniement des outils spécifiques à sa formation.

Par ailleurs dans ce cadre, il sera demandé aux stagiaires avec leur accord un travail individuel qui sera la base de leur projet.

Là aussi un double objectif : Démarrer une réflexion sur un projet personnel de marketing numérique, et mettre en pratique les acquis théoriques de la formation.



PROGRAMME PREVISIONNEL QUOTIDIEN

Jour 1 – Matin – De 9h à 13h

Découverte de l'interface

- Découverte de l'interface
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Personnaliser le ruban

Le plan et la hiérarchisation

- Création du plan et hiérarchisation
- Importation du plan de Word

Charte graphique : Le masque

- Création du masque Formatage du texte
- Création du masque Formatage des éléments graphiques
- Création du masque de titre
- Enregistrer et réutiliser le masque

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 17h

Enrichissement des diapositives

- Ajouter une nouvelle diapositive
- Création de tableau : la structure
- Création de tableau : la mise en forme
- Insérer un tableau Excel dans la présentation
- La gestion des images : insertion et personnalisation
- La gestion des images : effets artistiques
- La gestion des images : styler et rogner
- Image en ligne
- L'outil capture
- Formes : création et mise en forme
- Gestion des formes : duplication, fusion, alignement, sélection



- Smart Art à partir d'un texte
- Smart Art : création organigramme hiérarchique
- Insertion et modification de graphiques
- Insertion de liens hypertextes
- Création et formatage d'une zone de texte
- Création d'un Word Art
- Insertion et modification d'une vidéo
- Entête et pied de page

16h15 17h : V.A. : Création d'un document powerpoint

Jour 2 – Matin – De 9h à 13h

Les animations dans Powerpoint

- Animation de transition
- Animation des titres et textes via le masque
- Animations des objets Smart Art et graphiques
- Animations de trajectoires-mouvements

Jour 2 – Après-midi – De 14h à 17h

Gestion du diaporama

- Gérer le diaporama
- Les notes en mode présentateur
- Gérer le mode présentateur

Enregistrement et exportation

- L'enregistrement de votre présentation
- Package de présentation pour CD-ROM
- Exportation vidéo
- Exportation PDF

Options d'impression dans Powerpoint

- Imprimer les diapositives
- Imprimer le document
- Imprimer les pages de commentaires

16h15 17h : VA : créer un tableau dynamique



Jour 3 – Matin – De 9h à 13h : Niveau Intermédiaire

Révision des prés-acquis

- Les différents types de diapositive
- Utiliser / modifier les différents contenus dans PowerPoint

L'animation d'une présentation

- Créer des transitions entre diapositives
- Les différentes animations (apparition, emphase, disparition, trajectoire)
- Créer des animations simples

Jour 3 – Après-midi – De 14h à 17h

Uniformiser la présentation

- Utiliser un thème prédéfini
- Créer un masque simple
- Modifier un masque
- Utiliser / Créer un thème (jeu de couleur, jeu de police)

16 h 15 - 17h V.A. : Création d'une image avec dégradé de couleur et calque de variation.



Jour 4 – Matin – De 9h à 13h

Projection d'un diaporama

- Créer et projeter un diaporama
- Intervenir pendant le diaporama

Jour 4 – Après-midi – De 14h à 17h

Exploiter une liste de données

- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Le filtre avancé
- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments
- Supprimer des doublons

16 h 15 - 17h V.A. : Création d'un tableur pour l'entreprise.



Jour 5 – Matin – De 9h à 13h : NIVEAU EXPERT

Les transitions

- Création d'une transition
- Les options des transitions
- Le déclenchement d'une transition (manuel, automatique)

Le masque des diapositives

- Créer des animations sur le masque
- La taille des diapositives
- Création d'un masque / définir un masque par défaut

Les insertions d'objets spécifiques

- Vidéo et audio
- Insertion de tableaux / graphiques déjà créés sous Excel, avec ou sans mise à jour
- Création d'un album photo
- Travailler sur les images (compression, supprimer l'arrière-plan, effets...)

Jour 5 – Après-midi – De 14h à 17h

Le mode commentaire / presentateur

- Les outils pour présenter un diaporama

Les animations

- Création et gestion des animations (apparition, emphase, disparition, trajectoires)
- Les options d'effets et de minutage
- Le déclenchement des animations
- Ajout d'animations sur un même objet
- L'organisation des animations
- Créer / Gérer les animations sur le masque des diapositives
- Créer des animations avec des déclencheurs sur objets

16 h 15 - 17h V.A. : Créer une feuille de calcul dynamique horaire de travail et salaire.

Nota Bene : La formation peut être faite en présentiel ou à distance

Dans le cas spécifique d'une formation ouverte à distance (FOAD), elle sera réalisée en tutoriels vidéo avec un formateur connecté pour répondre à toutes questions éventuelles.

Pour les formations travailleur handicapé,

Merci de nous prévenir à l'avance de façon à réserver une salle adaptée.

