

# PROGRAMME DE FORMATION POWERPOINT

DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES

## ASPECTS PRATIQUES

### PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à réaliser des présentations de diapositives.

### PRÉ-REQUIS

Maniement souris et clavier

### LIEU

En intra et/ou dans toute d'île.  
A définir en fonction de la demande.

### DATES ET HORAIRES

8h30-12h30/13h30-16h30

### ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter.  
Convention de formation ou contrat à signer en amont de la formation, émargements

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Possibilité de personnaliser le programme pour une formation individuelle.

Inscription au plus tard 30 jours avant le début de la session.

**Effectif minimum** : 1 personne

### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Accessible aux PMR.  
Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

### TARIF

#### 490 EUROS TTC /pers

Intra entreprise : Nous contacter pour devis

## ASPECTS PEDAGOGIQUES

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples
- Créer des présentations avec graphiques smartart, des tableaux ou des images
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien et vos besoins.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET CONTENU

#### *Concevoir une présentation*

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

#### *Uniformiser la ligne graphique*

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

#### *Organiser les diapositives*

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

#### *Enrichir le contenu de chaque diapositive*

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

#### *Dynamiser le diaporama et le projeter*

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

#### *Créer la documentation associée*

Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

**CONTACT**

Mylène RABESA

0692 288 234

[selmacorporation@gmail.com](mailto:selmacorporation@gmail.com)

**Informations et inscriptions :**

Site internet : [www.selma-corporation.com](http://www.selma-corporation.com)

**MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES**

- Intervenant : Consultante justifiant de plus de 10 ans d'expériences en formation des adultes et bureautique.
- Salle banalisée comportant vidéoprojection, ordinateurs équipés du pack office 365 et paperboard

**METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES**

- Alternance de méthodes actives et méthodes affirmatives
- Ressources de l'entreprise (Productions en lien avec les besoins du commanditaire si formation en intra)
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...
- Livret de formation remis au début de formation.

**MODALITES D'EVALUATION**

- Évaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide d'exercices tout au long de la formation, de quiz en fin de formation et de grilles critériées pour valider les acquis de la formation.
- Un certificat de réalisation individuel de la formation sera produit
- Une feuille d'émargement est signée par les apprenants et les formateurs et par demi-journée de formation, elle permettra de justifier de la réalisation de la formation.