

## FORMATION POWERPOINT INITIATION

<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Toute personne désirant créer des présentations de qualité professionnelle avec le logiciel PowerPoint.
<b>PRE-REQUIS</b>	Une bonne pratique de l'environnement Windows est requise pour suivre cette formation. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les pré-requis.
<b>DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION</b>	2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés (CPF, CSP...). En présentiel. Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de présentation PowerPoint.
<b>MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES</b>	La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.
<b>EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION</b>	<u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur. <u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs. <u>Passage du module PCIE</u> correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).
<b>QUALITE DES FORMATEURS</b>	Formateurs professionnels expérimentés ( <u>voir l'équipe pédagogique sur notre site</u> )
<b>LIEU DE LA FORMATION</b>	Formation réalisée au centre de formation, 3 Bd de Clairfont, Bât. H 66350 Toulouges

### PROGRAMME DETAILLE:

#### LES REGLES D'OR D'UNE BONNE PRESENTATION

L'impact d'une présentation efficace  
Les règles d'or à respecter  
Les pièges à éviter

#### CONCEVOIR UNE PRESENTATION AVEC POWERPOINT

Utiliser les différents modes d'affichage  
Mettre au point son plan  
Travailler les commentaires

#### DEFINIR LA LIGNE GRAPHIQUE DE VOTRE PRESENTATION

Utilisation des thèmes  
Personnalisation de la ligne graphique :

- L'arrière-plan
- Les différentes zones de texte
- Les zones de titre
- Les textes (styles, couleurs, polices...)
- Les formes
- Le masque de diapositive

#### ENRICHIR ET PERSONNALISER LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE

Insérer des images  
Insérer zones de texte, formes automatiques...  
Positionner, aligner et répartir les différents objets.  
Les mises en page automatiques des diapositives  
Insérer des graphiques, des organigrammes, des tableaux...  
Insérer un tableau ou un graphique Excel  
Insérer des textes Word

Lier les objets Word et Excel pour une mise à jour automatique

Ajouter des effets de sons ou musiques

#### ORGANISER SES DIAPOSITIVES

Utiliser le mode trieuse.

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

#### TRAVAILLER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER

Définir l'enchaînement des diapositives  
Effet d'animation sur les textes et les objets  
Effet de transition d'une diapositive à l'autre  
Créer un fichier pour la visionneuse PowerPoint  
Le mode diaporama : naviguer entre les diapositives

#### CONCEVOIR LA DOCUMENTATION ASSOCIEE

Commenter chaque diapositive  
Les différentes modes d'impression