

# Programme de Formation

## POWERPOINT DE A à Z



### Viens-On-Apprend

**Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.**

**La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.**

**Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins).**

**Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.**

**Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone avec notre référent handicap Maya HALBWACHS au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvions offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme plus à même de répondre à vos besoins.**

**Filière :** Bureautique

**Référence :** PPT-AZ

**Durée :** 2 jours soit 14heures

**Cours Particuliers :** 700€/j/personne

**Tarif public groupe :**

700 €TTC/j/groupe (3 personnes maximum)

1400 € TTC/j/groupe (de 4 à 6 personnes maximum)

**Questionnaire d'évaluation des besoins :**

À remplir en amont

**Toutes versions de Microsoft Office**

**Population visée :**

Toute catégorie socio-professionnelle

**Public concerné :**

Toute personne souhaitant créer des présentations utilisant toutes les fonctionnalités de PowerPoint

**Délai pour réaliser la formation :**

En fonction des plannings, possibilité de réalisation dans le mois suivant la validation du devis

## POWERPOINT DE A À Z

1	Prérequis.....	2
2	Objectifs pédagogiques .....	2
3	Objectifs opérationnels et contenu de la formation .....	2
4	Méthodes et moyens .....	4
5	Méthodes d'évaluation des acquis .....	5
6	Profil formateur : MAYA HALBWACHS .....	5
7	Support stagiaire .....	5

# POWERPOINT DE A à Z

## 1 PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

## 2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer modifier des diaporamas attractifs

Utiliser les nombreuses fonctionnalités de PowerPoint

Insérer du texte, des images, des organigrammes et des graphiques

Paramétrer et animer le diaporama

## 3 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

### Maîtriser le principe d'une présentation

Qu'est-ce qu'une présentation ? Vocabulaire

Conseils pour une communication efficace avec Powerpoint

Préparation du plan de la présentation

### Se repérer dans la fenêtre d'application

La barre d'accès rapide

Le ruban

Les menus

La prévisualisation instantanée

### Créer une présentation

Présentation des modèles prédéfinis

Création d'une présentation standard

Ajout de diapositive

Les masques (masque des diapositives et des documents)

Création, modification du masque de diapositive, utilisation de masques multiples

Utilisation des thèmes et des variantes de thème

### Mettre en forme des diapositives

Arrière-plan et jeu de couleurs des diapositives

# POWERPOINT DE A à Z

Insérer une image en arrière-plan

## Gérer le texte

Saisir, corriger et déplacer du texte

Affichage de la règle

Mise en forme des paragraphes de texte (style, police, taille, interlignage, retraits, tabulations)

Insertion de puces graphiques

Intégration de texte Word

## Manipuler les objets de dessins

Utilisation des outils de dessin : trait, rectangle, ellipse, formes prédéfinies

Modifier les formes, fusionner les formes

Utilisation du volet Office ou du ruban pour la mise en forme des objets

Remplissage et contour (dégradés, motifs, textures...), utilisation de la pipette

Utilisation des effets : ombre portée, effet 3D

Copier, dupliquer, aligner

## Insérer des images

À partir du fichier

En effectuant une recherche en ligne depuis PowerPoint

Insérer une capture d'écran

Créer un diaporama à partir d'un dossier de photos

## Utiliser les SmartArts : organigrammes

Incorporation d'un SmartArt

Utilisation des différents SmartArts

Modification des fonds, contours, connexion

## Insérer des graphiques

Saisir les données ou les récupérer à partir d'une feuille Excel

# POWERPOINT DE A à Z

Choix du type de graphe

Modification des axes, ajout de légende

Mise en forme du graphique par le ruban ou le volet Office

## **Animer le diaporama**

Gérer les animations

Gérer les transitions

## **Configurer le diaporama**

Animer les différents éléments d'une diapositive : compilation d'effets d'apparition, d'emphase, de fermeture, de mouvement

Gérer les transitions entre diapositives

Lancer / Arrêter le diaporama

Masquer une diapositive

Vérifier le minutage

Naviguer dans le diaporama

Paramétrage du diaporama

Créer des diaporamas personnalisés

Utiliser le mode présentateur

Enregistrer le diaporama en tant que vidéo

## **Gérer l'impression**

Impression des diapositives en couleur ou noir et blanc

Impression des pages de commentaires

## **Partager ses présentations**

Enregistrement sur Onedrive et partage de documents en ligne (depuis Office 2013)

## **4 MÉTHODES ET MOYENS**

# POWERPOINT DE A à Z

Exercices accompagnés puis exercices en autonomie

Aide personnalisée, avancée progressive au rythme de chacun

Corrigés en séance permettant de fournir les explications à tous et de réactiver les savoirs

1 ordinateur est requis pour suivre la formation

Projection de l'écran du formateur par vidéo projecteur (fourni par le client pour les formations sur place en intra) ou partage d'écran lors des formations à distance en visio

## 5 MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices réalisés en autonomie pour appliquer seul les apprentissages

Exercices de synthèse permettant de vérifier tous les points abordés.

Évaluation de fin de stage via un questionnaire

## 6 PROFIL FORMATEUR : MAYA HALBWACHS

- **Expertise bureautique** : 20 ans de pratique quotidienne, support technique, mise en place de modèles et de process bureautiques au sein de structures administratives.
- **Formatrice**
  - Formation de formateur pour adulte en mai 2017
  - Formation de formateur bureautique en juin 2017
  - Veille technique et pédagogique constante
  - Formatrice bureautique depuis octobre 2017

## 7 SUPPORT STAGIAIRE

Support papier ou électronique (dématérialisé)

Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB

*Pour toute information, vous pouvez contacter :*

**Maya HALBWACHS**

**Formatrice bureautique**

**et Responsable de Viens-on-apprend**

**Au 07 49 68 49 15**

**[viensonapprend@gmail.com](mailto:viensonapprend@gmail.com)**

**Adresse postale :**

**9 rue de la Mairie**

**69290 Saint Genis les Ollières**

**À bientôt**

**Maya HALBWACHS**

**BOUTALEB-JOUTEY**

