

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : 06.86.60.75.27

Programme de formation : PowerPoint Création d'une présentation fonctionnelle

*Référentiel RS 6961**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous souhaitez créer des présentations claires, cohérentes et adaptées à un usage professionnel ? Cette formation vous guide pas à pas dans la conception d'une présentation fonctionnelle en structurant vos contenus, en utilisant efficacement les modèles et thèmes, et en appliquant des animations et transitions pertinentes pour un rendu impactant.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles du logiciel PowerPoint.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer une présentation PowerPoint complète (organisation des diapositives et du contenu).
- Utiliser et adapter des thèmes et modèles pour harmoniser la présentation.
- Insérer et formater du texte, des images et des tableaux pour illustrer efficacement les informations.
- Appliquer des animations et transitions simples pour dynamiser la présentation.
- Préparer et paramétrer la présentation pour un diaporama fluide ou une impression professionnelle.

Programme détaillé

1. Structurer une présentation

- Définir l'objectif et la trame de la présentation.
- Créer et organiser les diapositives (ajout, suppression, réorganisation).
- Utiliser le mode plan pour structurer le contenu.

2. Utiliser thèmes et modèles

- Appliquer un thème PowerPoint existant.
- Adapter un modèle (modifier couleurs, polices, dispositions).
- Enregistrer un thème personnalisé pour une réutilisation.

3. Insérer et mettre en forme du contenu

- Saisir et mettre en forme du texte (titres, sous-titres, listes).
- Insérer et formater des images, icônes et tableaux simples.

- Aligner et disposer les éléments pour plus de lisibilité.

4. Appliquer des animations et transitions

- Ajouter des transitions simples entre diapositives.
- Insérer des animations de texte ou d'objets.
- Adapter la durée et l'ordre des effets pour un rendu cohérent.

5. Finaliser la présentation

- Vérifier l'orthographe et la cohérence visuelle.
- Paramétrer l'impression et l'export (PDF, vidéo).
- Lancer et gérer un diaporama fluide.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

Remise d'une attestation de formation en fin de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.