

## POWERPOINT INITIATION

### Public visé

Toute personne ayant à réaliser des présentations textes et graphiques sur papier ou sur écran

### Pré - requis

Environnement Windows  
Une connaissance du traitement de texte Word est un plus

### Objectifs

Réaliser des présentations assistées par ordinateur (Diaporama) en respectant la charte de la société  
Réaliser des présentations intégrant textes, graphiques et dessins  
Réaliser des organigrammes, des tableaux, des graphiques

### Méthode et moyens pédagogiques

Formateur expérimenté sur le Pack Office.  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques  
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

**Modalités de déroulement :** formation en présentiel ou distanciel –phases d'apprentissage mentionnées au programme

**Moyens de suivi :** feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

**Modalités de sanction de l'action :**  
Délivrance d'une attestation individuelle de formation  
Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

### Moyens d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.  
Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application.

### Programme

#### Concevoir une présentation

Identifier les points clés d'une présentation réussie  
Acquérir une méthode de conception : 5 étapes  
Se poser les bonnes questions  
Mettre au point son plan

#### Définir la ligne graphique

Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème  
Modifier les couleurs, polices et effets de thème  
Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques  
Insérer un logo dans toutes les diapositives  
Appliquer un style d'arrière-plan

#### Organiser ses diapositives

Utiliser le mode trieuse de diapositives  
Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

#### Enrichir le contenu de chaque diapositive

Attribuer une mise en page à chaque diapositive  
Insérer des tableaux, des graphiques  
Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides  
Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques  
Insérer un texte décoratif avec Word Art  
Positionner, aligner et répartir les différents objets

#### Mettre au point le diaporama et le projeter

Définir des effets de transition  
Animer le texte, les objets  
Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

#### Créer les documentations associées à la présentation

Saisir des commentaires pour chaque diapositive  
Imprimer différents supports papier

#### Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions. 8 participants maximum  
Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection via le poste formateur dédié, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.  
En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.