

Durée : 2 jours soit 14 heures

Référence : IF-PPT



Public visé :

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets.



Pré-requis :

Pour suivre cette formation, les apprenants doivent :

- Maîtriser parfaitement l'utilisation d'un ordinateur et de ses périphériques de bases.
- Avoir une bonne maîtrise d'un environnement Windows ou Mac.
- Connaître l'utilisation et la maîtrise d'un navigateur Web.

Pour suivre cette formation, il est recommandé aux apprenants de connaître et de maîtriser une utilisation fondamentale des autres outils Microsoft, tels que Word.



Objectifs pédagogiques :

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Animer et diffuser la présentation.



Compétences acquises à l'issue de la formation :



Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.



Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)



- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique



Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert...).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquis ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.



Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :

Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr

Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- [AGEFIPH](#)
- [FIPHFP](#)
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 : Découverte et prise en main de PowerPoint

- Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?
- Les règles de typographie et de présentation

Module 2 : Présentation de l'interface

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le Mode Backstage
- La barre d'outils Accès rapide

Module 3 : Création d'une présentation : mise en page des diapos

- Choisir un modèle
- Les différents types de diapositives
- Ajouter, supprimer, dupliquer des diapositives

Module 4 : Insérer des objets visuels

- Ajouter des objets de dessins
- Insérer des images
- Réaliser des graphiques
- Utiliser de graphique Smart Art
- Créer des tableaux Word
- Construire des organigrammes
- Modifier la mise en forme des objets avec les outils correspondants (différents effets, pipette de couleur, aligner avec les repères, fusionner ou combiner)

Module 5 : Les différents modes d'affichage

- Mode Normal
- Mode Lecture
- Mode Trieuse de diapos
- Mode Diaporama

Module 6 : Amélioration d'une présentation

- Appliquer un thème prédéfini
- Modifier le jeu de variations

Module 7 : Modifier l'aspect global des diapositives

- Créer et mettre en forme des éléments communs (masque)
- Les en-têtes et pied-de-pages

Module 8 : Imprimer

- Imprimer la présentation dans les différents modes (diapositives, documents, pages de commentaires, plan)

Module 9 : Animer la présentation

- Créer des effets de transition
- Ajouter des effets de compilation

Module 10 : Le diaporama

- Masquer des diapositives
- Vérifier le minutage
- Exécuter un diaporama en automatique