

---

# Programme de Formation

---

## Powerpoint perfectionnement

---

### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Toute personne francophone concevant et réalisant des présentations orales avec des supports visuels, ayant déjà une bonne connaissance du logiciel et ayant suivi le module initiation



#### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, vous saurez :

Personnaliser vos présentations avec différents masques

Appliquer des effets et styles aux objets d'une présentation

Intégrer des éléments multimédias dans vos présentations

Créer des diagrammes avancés avec SmartArt

Dynamiser vos présentations avec les effets de transition et d'animation



#### **Description**

---

##### Navigation

---

- ☐ Naviguer sur le menu Backstage
- ☐ Identifier le ruban, les onglets et les groupes de commandes
- ☐ Personnaliser son environnement
- ☐ Personnaliser la barre d'outils

##### Exercices

---

##### Les masques et la définition d'une ligne graphique

---

- ☐ Configurer le masque des diapositives
- ☐ Utiliser plusieurs masques
- ☐ Programmer le masque du document et celui des pages de notes
- ☐ Enregistrer comme un modèle
- ☐ Personnaliser le masque d'une présentation, créer des dispositions personnalisées

##### Exercices

---

##### Les zones de texte et les formes

---

- ☐ Maîtriser les options d'une zone de texte (interligne, marges...)
- ☐ Appliquer des effets et styles
- ☐ Dessiner une forme
- ☐ Aligner, espacer, grouper et dissocier
- ☐ Ajuster le texte, appliquer des effets. Insérer et fusionner des formes, appliquer des couleurs

##### Exercices



### Les diagrammes et processus avancés

---

- ☐ Créer un processus complexe
- ☐ Utiliser la bibliothèque SmartArt
- ☐ Créer un processus complexe avec connecteurs

Exercices

### L'insertion d'objets externes et multimédias

---

- ☐ Insérer une image, un plan, un schéma
- ☐ Intégrer un graphique Excel avec et sans liaison
- ☐ Ajouter et paramétrer un son, une vidéo
- ☐ Découper une vidéo et poser des signets
- ☐ Insérer des images et des vidéos

Exercices

### La préparation et diffusion du diaporama

---

- ☐ Créer des animations personnalisées
- ☐ Animer et déplacer simultanément plusieurs objets
- ☐ Paramétrer les transitions entre les diapositives
- ☐ Utiliser les boutons d'action, insérer des liens hypertexte
- ☐ Créer des effets de transition, adapter les options d'animation

Exercices

### Impression de la présentation

---

- ☐ Optimiser le masque du document
- ☐ Paramétrer l'impression
- ☐ Paramétrer l'impression à l'aide du masque du document

Exercices

### Le travail collaboratif

---

- ☐ Diffuser le diaporama au format Web
- ☐ Présenter en ligne au moyen du service Office
- ☐ Partager une présentation
- ☐ Enregistrer et partager une présentation

Exercices



## Prérequis

Sans objet



## Modalités pédagogiques

### Formation en présentiel

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc

Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos

Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

### Formation distanciel

Logiciel dédié avec support technique indiqué dans la convocation.

Méthode interactive s'appuyant sur des exercices pratiques



## **Moyens et supports pédagogiques**

Salle de formation équipée et adaptée ou logiciel de visio conférence type Zoom ou Teams

PC portables des participants ou PC mis à disposition par notre centre (pc 16' HP équipé windows 10 pro + microsoft 365 en ligne - Webapp)

Liens vers des ressources de formation MICROSOFT



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter.

L'évaluation pourra être faite selon 3 procédés :

- 1- Exercice pratique permettant la mise en œuvre sur votre environnement sous forme de formation action. Le résultat est évalué au regard de la réussite du paramétrage et de l'utilisation de vos outils dans votre configuration individuelle (personnelle ou professionnelle)
- 2- Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.
- 3- Sur demande : une évaluation des compétences se fera à l'aide du TOSA. Le TOSA est un standard international reconnu pour l'évaluation et la certification des compétences bureautiques et digitales.

### Détail du test TOSA Powerpoint

D'une durée d'une heure, le test est réalisé en présentiel à l'issue de la formation.

Le test comporte 35 questions adaptatives - le niveau de difficulté évolue selon les réponses du candidat - qui permet d'obtenir un score sur 1000 points.

A l'issue, le candidat reçoit une attestation de niveau dont la validité est reconnue dans le monde professionnel, ainsi qu'une analyse de ses résultats.

Le test fait l'objet d'une tarification individuelle de 100 € TTC.