



Formation **POWER POINT**

CFP BAUDIMONT - ARRAS

- **PUBLIC**

Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants sur PowerPoint

- **PRÉREQUIS**

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer régulièrement l'environnement Windows

- **MODALITÉS D'ACCÈS**

Ces formations sont accessibles à toutes les entreprises adhérentes à un OPCO

Sur demande et complétude d'un dossier d'inscription - Renseignements d'un forms

Un courrier d'accord (convocation) ou de refus (en cas de session annulée ou complète) vous parviendra entre 2 et 3 semaines avant le début de la formation. Il vous sera envoyé à l'adresse email renseignée au moment de l'inscription.

Un salarié, après réception de sa convocation peut se retrouver dans l'impossibilité d'assister à la formation. Dans ce cas l'employeur est tenu d'en informer son OPCO, par mail, en justifiant ce désistement.

- **OBJECTIFS PEGAGOGIQUES**

- ❖ Élaborer efficacement des présentations intégrant texte, illustrations, diagrammes, vidéos
- ❖ Intégrer à ses présentations des tableaux ou des graphiques provenant d'Excel
- ❖ Dynamiser le diaporama en exploitant les effets d'animation
- ❖ Comprendre comment rendre ses présentations interactives
- ❖ Créer la documentation associée



ORGANISATION DE LA FORMATION

• MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques, mises en pratique sous la conduite du formateur
Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis
Un poste informatique par stagiaire

• MODALITÉS D'ÉVALUATION et VALIDATION

Evaluation formative tout au long de la formation
Evaluation des compétences acquises via un quiz en ligne de mises en situation
Délivrance d'une attestation de formation

• PROGRAMME

1 -S'appropriier l'environnement de la plateforme

- L'écran de démarrage
- Exploiter les différents onglets et rubans
- Choisir un thème ou un modèle en ligne

2- Créer un diaporama

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Découvrir les différentes dispositions de mise en page
- Utiliser les modèles de conception

3 - Gérer ses diapositives

- Créer différents types de diapositives
- Définir la taille des diapositives (16/9, 4/3)
- Changer la disposition de la diapositive
- Choisir la mise en page
- Mettre en forme le texte
- Créer un tableau
- Insérer une image

4 - Soigner la mise en forme de vos présentations

- Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
- Opter pour une variante du thème
- Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
- Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène
- Modifier le masque de titre
- Utiliser des masques différents suivant la disposition de vos diapositives
- Définir l'arrière-plan des diapositives

5 – Organiser son diaporama

- Afficher le mode plan pour saisir du texte
- Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
- Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
- Travailler dans ses diapositives en affichage normal

6- Enrichir la présentation

- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
- Redimensionner un objet, retourner
- Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
- Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme
- Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)
- Gérer le texte saisi dans une forme
- Aligner et répartir uniformément les objets grâce aux repères actifs
- Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins
- Sélectionner, grouper, dissocier plusieurs formes
- Liaison avec Word et Excel

7 – Animer et dynamiser la présentation

- Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Animer le texte ou les objets
- Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive
- Automatiser le défilement de la présentation
- Lancer le diaporama
- Masquer certaines diapositives lors du diaporama

8 - Mettre en page et imprimer la présentation

- Numéroter les diapositives ou les pages des documents
- Insérer une date sur toutes les diapositives
- Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)
- Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
- Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

Résultats attendus :

Chaque participant sera capable de créer, personnaliser et animer des présentations PowerPoint de manière efficace.

• ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Accueil et l'accès des publics en situation de handicap.
- Locaux : Réglementation ERP – Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.
Adaptation pédagogique possible selon la situation
- Point Ecoute Accompagnement
Geneviève LEMAITRE – peacfp@baudimont.com

• NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 6 – maximum 9

• DURÉE DE LA FORMATION

14 heures sur 2 journées

• PROCHAINES SESSIONS

20 et 21 novembre 2024

• TYPE DE SESSION

inter

• TARIFS DE LA FORMATION

560 € Net de Taxe

Prise en charge des frais pédagogiques et de repas possible par l'OPCO

Plan de compétences de l'entreprise

Tarif groupe à la demande

• LIEU DE FORMATION

Centre de formation Baudimont – ARRAS

• VALEUR AJOUTÉE:

Mises en situation adaptées à l'environnement professionnel.

Une formation active et inter active avec des cas pratiques

• TAUX MOYEN DES SESSIONS DE FORMATION*

NC%

Taux de satisfaction de la formation

NC%

Taux de réussite

NC%

Taux d'insertion professionnelle à 6 mois

* Moyenne issue de la consolidation des indicateurs de performance pour l'année 2024

Nouvelle formation COURTE



COORDONNÉES

CFP BAUDIMONT

17 rue Saint Maurice – CS 40573

62008 ARRAS Cedex

03 21 16 18 00

Contact : Stéphanie HALEMBA
Service formation continue