

## Programme de formation « POWERPOINT »

**Durée :** De 14H à 70H Formation réalisée en présentiel

**Public visé :** Toute personne devant créer des présentations, les imprimer ou les afficher sous forme d'animation lors de réunions.

**Objectifs :** Comprendre le rôle d'un logiciel de présentation pour la conception et la communication d'un message marketing ou commercial. Apprendre à mettre en œuvre les fonctionnalités de PowerPoint pour la réalisation de présentations graphiques et d'animation.

**Moyens pédagogiques :** Formation dirigée par un professionnel de la bureautique. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices, études de cas, supports de cours).

**Méthodes d'évaluation des acquis :** Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

### Contenu de la formation :

- **Les règles d'Or d'une bonne présentation**

L'impact d'une présentation efficace.  
Les règles d'or à respecter.  
Les pièges à éviter.

- **Concevoir une présentation  
acquérir une méthode de travail**

Les 5 étapes pour construire une présentation.  
Utiliser les différents modes d'affichage.  
Mettre au point son plan.  
Travailler chaque diapositive.

- **Organiser ses diapositives**

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

- **Enrichir et personnaliser le  
contenu des diapositives**

Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft.  
Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux.  
Insérer un objet : WordArt, Excel ou Word.  
Travailler avec les SmartArt.  
Insérer un fichier vidéo.  
Élaborer des schémas : zones de texte, formes.  
Positionner, aligner et répartir les différents objets.

- **Travailler le diaporama et le projeter**

Définir l'enchaînement des diapositives.  
Effet de transition d'une diapositive à l'autre.  
Effet d'animation sur les textes et les objets.