

POWERPOINT

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Découvrir et utiliser efficacement l'interface de PowerPoint.
- Créer et structurer une présentation claire et professionnelle.
- Insérer et mettre en forme différents contenus (textes, images, graphiques, vidéos, sons).
- Exploiter les masques et thèmes pour harmoniser un diaporama.
- Utiliser les outils d'animation et de transition pour dynamiser une présentation.
- Concevoir des présentations interactives (liens, boutons, navigation).
- Finaliser, enregistrer et diffuser une présentation dans différents formats.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques courts et démonstrations.
- Exercices pratiques tout au long de la journée.
- Réalisation progressive d'une présentation complète.
- Support de cours et modèles fournis.

Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis au travers d'exercices pratiques et d'une grille de compétences en fin de session.

Inscription

Pour vous inscrire à cette formation, contactez-nous à contact@apoi.re ou au **06 93 87 33 53**. Nous vous accompagnerons dans le processus d'inscription.

Nos formateurs

Formateurs spécialisés en bureautique et communication visuelle, expérimentés dans l'accompagnement sur PowerPoint.

Modalités

La formation est accessible après une analyse des besoins réalisée avec l'employeur ou le référent. Le délai d'accès est d'au moins un mois après validation de la demande.

DURÉE : 7 heures = 1 jour de formation

VALIDITÉ : Pas de durée de validité

PUBLIC : Toute personne souhaitant concevoir et présenter des supports visuels efficaces.

PRÉREQUIS : Aucun.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 stagiaires maximum

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : Lors de l'inscription, nous évaluons les adaptations nécessaires, avec l'appui de partenaires, et invitons les personnes en situation de handicap de contacter notre référent **M. BELGUENDOZ Benaouda** par mail à direction@apoi.re.

ATTESTATION : Une attestation de formation sera délivrée aux participants ayant validé les acquis et justifié de leur assiduité tout au long de la session.



POWERPOINT

Programme

1. Introduction et prise en main

- Découverte de l'interface : ruban, menus, options.
- Créer une nouvelle présentation.
- Gestion des diapositives : insertion, suppression, duplication, réorganisation.

2. Structurer et harmoniser une présentation

- Choisir et appliquer un thème.
- Utiliser et personnaliser les masques de diapositives.
- Gérer les arrière-plans et jeux de couleurs.
- Organisation des sections et plan de présentation.

3. Insertion et mise en forme des contenus

- Ajout et mise en forme de texte, zones de contenu et SmartArt.
- Insertion d'images, d'icônes et de captures d'écran.
- Création et personnalisation de graphiques et tableaux.
- Intégration d'objets multimédias (sons, vidéos, liens externes).

4. Outils d'édition et de mise en valeur

- Alignement, distribution et regroupement d'objets.
- Utilisation des outils de dessin et formes personnalisées.
- Mise en forme avancée : effets, styles rapides, transitions visuelles.

5. Dynamiser la présentation

- Application des transitions entre diapositives.
- Animations d'objets (entrée, emphase, sortie, trajectoires).
- Gérer l'ordre, le minutage et les déclencheurs.
- Création de présentations interactives (hyperliens, boutons d'action).

6. Finaliser et diffuser

- Relecture et vérification de la cohérence.
- Mode diaporama et outils de présentation (minutage, pointeur, notes).
- Enregistrement et exportation (PDF, vidéo, formats PowerPoint).
- Bonnes pratiques pour capter l'attention et présenter efficacement.

