PROGRAMME DE FORMATION

# PowerPoint

**DURÉE :** 2 jours | 14 heures

**MODALITÉ D'ORGANISATION :** Mixte

## Informations

### PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur PowerPoint.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Concevoir une présentation sous forme de diaporama avec le logiciel de présentation PowerPoint.
Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de base de PowerPoint.
Prendre en main PowerPoint.

### PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

### ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

# Modalités pédagogiques

## MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

## MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

**Moyens pédagogiques**

Formateur expert du logiciel PowerPoint, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

**Supports pédagogiques**

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

**Plateforme Modula**

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveauEn cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formationCette formation prépare à la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6961". Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" sur cette formation.

# Contenu pédagogique

## 01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

## 02 - Introduction a PowerPoint et les bases de la creation de diapositives

- Objectifs de la formation : importance de la communication visuelle.
- Présentation de l'interface PowerPoint, barre d'outils, onglets, options de conception, etc.
- Création d'une nouvelle présentation : utilisation des modèles prédéfinis.
- Insertion et gestion de textes, images, graphiques et formes.
- Manipulation et mise en forme du texte (police, taille, couleur, etc.)
- Utilisation des masques pour uniformiser le style des diapositives.

## 03 - Organisation et structuration du contenu

- Planifier la présentation : introduction, développement, conclusion, utilisation des titres et sous-titres pour organiser le contenu.
- Création et gestion des listes à puces : insérer des diapositives de transition.
- Choix des couleurs et des polices en fonction du sujet et du public cible.
- Utilisation d'images de haute qualité et d'icônes pour illustrer les concepts.
- Équilibrer le texte et les visuels pour une présentation équilibrée.
- Ajout d'animations et de transitions pour rendre la présentation dynamique sans être distrayante.
- Création de graphiques et de tableaux : utilisation des animations avancées pour mettre en valeur les points clés.
- Insertion et manipulation de vidéos et de fichiers audio.
- Personnalisation des arrière-plans et des thèmes : utilisation des fonctionnalités de collaboration en ligne pour travailler à plusieurs sur une présentation.

## 04 - Optimisation de la présentation pour une diffusion efficace

- Conseils pour une présentation orale réussie : pratique de la synchronisation entre le discours et les diapositives.
- Techniques pour maintenir l'attention de l'auditoire.
- Gestion du temps et réponses aux questions.
- Enregistrement et exportation de la présentation dans différents formats (PDF, vidéo,

diaporama auto-exécutable, etc.)

- Stockage sécurisé et partage de fichiers PowerPoint.
- Bonnes pratiques pour sauvegarder et organiser les présentations.

### 05 - **Préparer et passer la certification**

- 30 à 35 questions : test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention de la certification entre 351 et 1000.

### 06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

## Modalités d'évaluation

**Avant la formation** : audit des besoins et du niveau
**En cours de formation** : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
**À la fin de la formation** : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
**Formation qualifiante** : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6961".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" sur cette formation.