



PACK OFFICE ET SYSTÈMES

FORMATION POWERPOINT DÉBUTANT INITIATION À LA PRÉSENTATION DE DOCUMENTS

RÉFÉRENCE : IF01010

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 15.11.2024)

1. Définition des
besoins

2. Évaluation des
connaissances

3. Formation

4. Test et validation
des acquis

À la recherche d'une formation **Powerpoint Débutant** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Powerpoint Débutant** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Powerpoint Débutant** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Powerpoint Débutant** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de présentation de documents et de diaporama.

Prérequis

Maîtrise de l'outil informatique.

Objectifs du stage

La formation **POWERPOINT Débutant** a pour objectifs de :

- Acquérir une méthodologie générale de conception et de réalisation de présentations qui intègrent textes, images, illustrations fixes et animées.
- Mettre l'outil au service du message : lisibilité et attrait des présentations.

Durée

2 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :

Formation dispensée par un intervenant spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

Analyse de cas concrets et d'exposés.

Alternance de présentations théoriques et mises en pratiques.

Méthode pédagogique participative.

Divers supports de cours.

METHODE D'EVALUATION :

Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.

Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :

Attestation de formation.

Formation théorique et pratique.

CONTENU DU PROGRAMME

La présentation d'un projet est essentielle pour convaincre son auditoire. Le logiciel Microsoft Powerpoint est un support de communication. Il permet d'appuyer ses dires, de rendre attrayant l'exposé, mais aussi de faire passer des messages forts.

Vous allez vous expérimenter à la construction de diapositives (slides) tout en gardant le fil rouge de votre exposé, afin de pouvoir étayer, argumenter et séduire votre auditoire.

La formation **POWERPOINT Débutant** vous permettra de maîtriser et d'appliquer des objectifs majeurs de cette réglementation à savoir :

- ▶ Construire un PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- ▶ Définir sa charte graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- ▶ Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- ▶ Travailler la temporisation en lien avec l'animation de sa réunion.

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1

EXPLOITER LES OUTILS DE BASE

- ▶ Assistants et outils d'automatisation, génération du sommaire, assistant style de diapositive, modèles de diapositives prédéfinis, différents modes de travail, modes d'affichage : page, trieuse, plan, diaporama.

METTRE EN PAGE EN « AUTOMATIQUE »

- ▶ Insertion des objets incorporés : cadre, texte, graphique, image, organigramme, Word Art, tableau, dessin et forme automatique.

TRAVAILLER AVEC LES MASQUES

- ▶ Masque de diapo, de titre, mise en forme, insertion de logo, date et numéro de page, arrière-plan différent du masque.
- ▶ Gestion des liens avec d'autres logiciels, avec Office.
- ▶ Enrichir et optimiser une présentation.
- ▶ Choix de l'arrière-plan, saisie du scénario en mode « Plan », couleur suivant utilisation, diapositive de résumé, scission, sélection, déplacement, insertion d'image, logo, formats.
- ▶ Insertion de son et de vidéo, enregistrement d'un discours, contrôle de la cohérence et du style.

FIN DE LA PREMIÈRE JOURNÉE

- ▶ Bilan de la journée.
- ▶ Validation des acquis via un quiz.

JOUR 2

GAGNER EN INTERACTIVITÉ

- ▶ Fonctions avancées : conception d'un diaporama, création d'effets spéciaux, attribution d'effets de transition, diaporama personnalisé, exécution d'un programme, liens hypertexte, boutons d'action, visionneuse.

GÉNÉRER ET IMPRIMER UN DIAPORAMA

- ▶ Création de transitions et compilations, gestion des animations, intervention durant le diaporama, visionnage du diaporama hors Powerpoint ; enregistrement aux différents formats.
- ▶ Modes d'impression : transparent, diapositive, document, commentaire, plan.

FIN DE FORMATION

- ▶ Conclusions.
- ▶ Test de niveau et correction.

Parler à un conseiller formation

☎ 01.47.23.79.72

- ▶ Évaluation qualitative.
- ▶ Validation des acquis.
- ▶ Remise de l'attestation de formation.
- ▶ Remise d'un support de cours et documents annexes.

Votre formateur **Powerpoint Débutant**

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation **Powerpoint Débutant** ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- ▶ opco.ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- ▶ atlas pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- ▶ fif.pl pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- ▶ afdas pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France.
La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Formation **Powerpoint Débutant** dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

Les avantages du **distanciel** :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation STAGE'UP

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : contact@stageup.fr

01 47 23 79 72



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
PLAN DE FORMATION