

# POWERPOINT en Visio-Formation

**Objectif** : Tout utilisateur bureautique souhaitant acquérir les fonctions de base Powerpoint ou bien se perfectionner sur les fonctions avancées de Powerpoint.

**Dispositif** : La formation sera dispensée en Visio-Formation Classe Virtuelle en cours individuel avec un formateur en ligne connecté à distance. Nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation adapté à son niveau et ses besoins.

**XX séquences de 2 heures, soit XX heures**

## Diagnostic du besoin et niveau du participant

Chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur les logiciels souhaités.

Ce diagnostic permet de déterminer précisément les séquences de formation qui composeront son parcours de formation.

## Parcours de formation

Suite à l'analyse du besoin et niveau, ci-après la liste des séquences de formation qui sont proposées :

### Séquence 1 – Créer et Mettre en forme une présentation

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Ouvrir une présentation existante ; créer une présentation
- Utiliser les aides : Assistant, modèles, nouvelles présentations
- Mettre en page une diapositive
- Choisir et modifier les dispositions des diapositives
- Saisir du texte structuré en mode plan
- Savoir se servir du mode plan
- Mettre en forme du texte (retraits, alignements, puces, tabulations, caractères, bordures...)
- Gérer les diapositives (insérer/déplacer/Supprimer/Masquer..)
- Insérer et placer des images
- Utiliser le Mode diapositive
- Utiliser le Mode diaporama

### Séquence 2 - Les Masques et modèles

- Mettre en œuvre une méthode de travail
- Utiliser la trieuse de diapositives
- Gérer les différents masques
- Personnaliser les masques
- Utiliser les jeux de style (couleurs, police et effets)
- Créer et appliquer un modèle
- Importer des diapos à partir d'autres présentations
- Importer un masque à partir d'une présentation existante
- Gérer Entêtes et pieds de page

## Déroulé de l'action

- Type de stage  
[Visio Conférence](#)
- Horaires  
par tranches de 2 heures
- Méthode pédagogique  
Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques
- Suivi et assistance  
Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée
- Validation des acquis  
Exercice de validation en fin  
d'action

# POWERPOINT en Visio-Formation

## Séquence 3 – Enrichir sa présentation

- La gestion des images les outils Image
- La gestion des illustrations (Formes automatiques, dessins...)
- La gestion des différents Objets
- Utiliser des connecteurs
- Utiliser et gérer les Smart Arts
- Utiliser le mode diaporama, liaisons hypertexte et boutons d'action
- Insérer un tableau depuis Excel, avec ou sans liaison
- Insérer un graphique
- Insérer sons et vidéos
- Imprimer une présentation (présentateur et lecteurs) >> deux écrans

## Séquence 4 – Finaliser et préparer sa présentation

- Masquer une diapositive lors de la présentation
- Gérer le diaporama :
  - Transitions
  - Animations textes, images, objets
  - Diaporama personnalisé
  - Insérer des liaisons hypertextes et boutons d'actions
- Gérer le minutage et configurer le diaporama
- Préparer une présentation à emporter

## Déroulé de l'action

- Type de stage  
[Visio Conférence](#)
- Horaires  
par tranches de 2 heures
- Méthode pédagogique  
Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques
- Suivi et assistance  
Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée
- Validation des acquis  
Exercice de validation en fin  
d'action