



## « POWERPOINT INITIATION »

### CONDITIONS D'ADMISSION PUBLIC

Tout collaborateur d'entreprise ; agents souhaitant s'initier au logiciel de présentation PowerPoint

Entretien téléphonique, tests de positionnement en ligne et vérification des prérequis

### PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

- Groupe de 5 à 10 personnes
- Cours en présentiel
- Si cours particulier, accès dès validation du financement / Si cours collectifs accès dès ouverture d'un groupe (minimum 5 personnes) et validation du financement

### VERIFICATION DES PRE-REQUIS

- Vérification des prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en réalisant un test après votre inscription et avant le démarrage de la formation
- Quiz pour tester les connaissances de départ des participants

Code

PI

Durée

14h

Tarif inter\*

490 €  
HT

*\*100 % en présentiel*

### OBJECTIFS

#### Objectif général

- Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simple, clairs et attractifs
- Créer des transparents
- Préparer un organigramme, des tableaux, des graphiques ...

### PROGRAMME

#### CONTENU

##### Concevoir une présentation et sa charte graphique

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Acquérir une méthode de conception
- Mettre au point son plan
- Apporter une cohérence visuelle (thème, couleurs, polices, effets)
- Appliquer un style d'arrière-plan

##### Maîtriser les fonctions de base de PowerPoint

- Créer une présentation – Choisir et utiliser un modèle
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- Copier et déplacer des objets, utiliser le presse-papiers office
- Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

##### Concevoir une présentation simple avec du texte

- Insérer une nouvelle diapositive – Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte
- Ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Appliquer des effets spéciaux au texte (WordArt)

##### Ajouter des images et des dessins

- Utiliser la bibliothèque d'images clip gallery
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

##### Créer et Organiser ses diapositives

- Ouvrir une présentation existante, enregistrer
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte
- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

##### Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition pour chaque diapositive
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Insérer des tableaux, graphiques, formes, SmartArt, WordArt, sons

##### Mettre au point le diaporama et l'utiliser

- Définir des effets de transition, Minuter le diaporama
- Animer le texte, les objets
- Imprimer différents supports papier

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

### Intervenant :

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation

### Méthodes et techniques pédagogiques :

Pédagogie innovante, méthode active, approche actionnelle

### Moyens pédagogiques utilisés :

Exposés interactifs avec illustrations et vidéos – Ecran synchronisé avec le traitement de texte du formateur en mode démonstration – Mises en application – Exercices sur les items des séquences  
Quiz et sondage interactifs en ligne pour tester les connaissances

### Supports pédagogiques utilisés :

Powerpoint du déroulé du programme avec diaporamas, schémas imagés, graphiques, capsules vidéo

### Outils :

Ordinateur portable par participant et accès au logiciel version MS 365, outils numériques, kahoot, Google form Quizy (quiz en ligne), Padlet, documents numériques supports pour les exercices

## MODALITE D'EVALUATION / MODALITES DE VALIDATION

Evaluation formative des compétences acquises tout au long du parcours  
Questionnaires d'évaluations en fin de séance et en fin de formation  
Passation de la certification  
Questionnaire de satisfaction  
Attestation de formation

## MODALITE ET CONDITIONS D'ACCES

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant). Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires

Contact Nice : Yamina ABDA – [formationnice@ecole-esccom.com](mailto:formationnice@ecole-esccom.com)

Contact Cannes : Pascale SOLIMEIS – [formationcannes@ecole-esccom.com](mailto:formationcannes@ecole-esccom.com)

## FINANCEMENT

### Les solutions de financement

#### OPCO et financement de la formation

Les opérateurs de compétences (OPCO) travaillent avec ESCCOM FORMATION depuis de nombreuses années. Leurs missions évoluent depuis janvier 2019 grâce à la loi "Avenir professionnel". Toutefois, plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

Pour plus d'information, une équipe de de formation de Cannes & Nice vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

