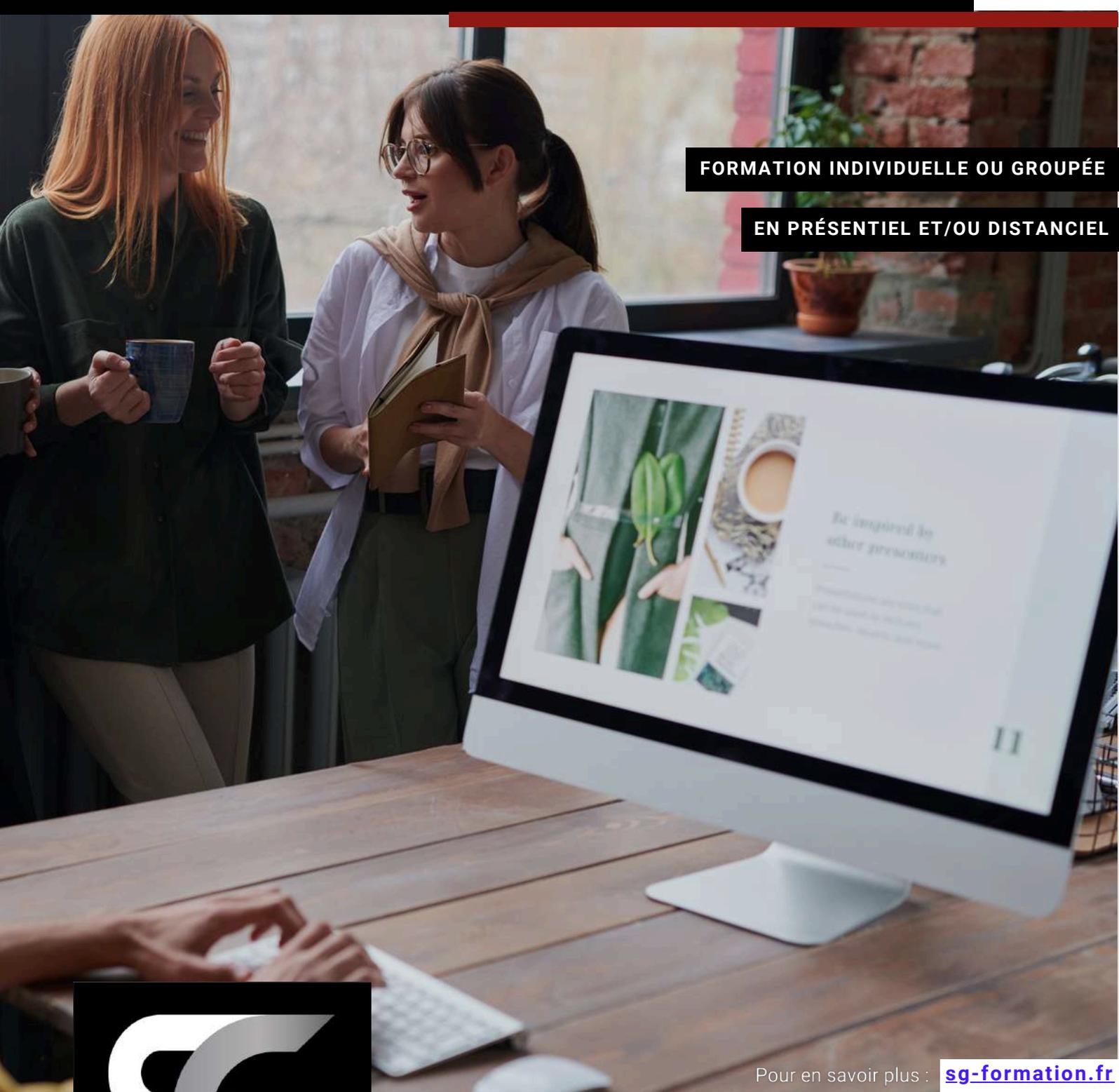


POWERPOINT



FORMATION INDIVIDUELLE OU GROUPEE

EN PRESENTIEL ET/OU DISTANCIEL

Pour en savoir plus : sg-formation.fr



ORGANISME DE FORMATION

SG FORMATION (SARL)

03 10 45 21 85

326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque

audrey@sg-formation.fr

POWERPOINT

DURÉE

14 h

PUBLIC VISÉ

Tout public

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos formations sont ouvertes **toute l'année** (*contactez-nous*)

ACCESSIBILITÉ

Une **adaptation** des formations pour les **personnes en situation de handicap** est possible.
Les lieux de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap.
Une vérification sera établie. *Nous contacter : (Audrey, référent Handicap : 06 58 30 42 22)*

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formateur spécialisé - Supports pédagogiques (Power-Point - Mise en situation - Livret apprenant) - Suivi du programme de formation, travaux dirigés

SUIVI, ÉVALUATION, SANCTION

→ **Moyens permettant de suivre l'action de formation**

- Plans d'action de formation

→ **Moyens permettant d'en évaluer les résultats**

- Réalisation de travaux durant la formation (exercices et évaluation)

→ **Sanction**

- **Délivrance d'une attestation d'assiduité**
- **Formation Certifiante : Passage de la certification Tosa PowerPoint (RS6961)**

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir une présentation structurée et percutante en identifiant les besoins en design et en organisation du contenu
- Créer et personnaliser des diapositives en utilisant des thèmes, couleurs et polices adaptés pour renforcer le message
- Intégrer des éléments visuels (images, graphiques, icônes) et des supports multimédias pour dynamiser et enrichir la présentation
- Maîtriser l'utilisation d'animations et de transitions pour rythmer la présentation et maintenir l'attention de l'audience

PRÉREQUIS

- Aucun

CERTIFICAT

CERTIFICATION TOSA

Objectifs et contexte de la certification

PowerPoint est l'outil de présentation le plus utilisé dans le monde, essentiel pour les professionnels qui souhaitent créer des présentations percutantes.

La certification Tosa PowerPoint valide les compétences clés recherchées dans de nombreux métiers, comme la communication, le marketing, la formation, et pour tous ceux qui doivent concevoir des présentations efficaces.

Les points forts

Une formation complète : en plus des compétences techniques, vous apprendrez une méthode efficace et bénéficierez de nombreux conseils pratiques.

Pour progresser après la formation : téléchargez les exercices et cas pratiques ainsi qu'une documentation détaillée sur PowerPoint. Ces ressources vous permettent de revoir les notions à votre rythme.

À la fin de la formation, évaluez et certifiez vos compétences : cette formation inclut la certification TOSA® PowerPoint.

Modalités d'évaluation

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.



PROGRAMME

MODULE 1 : PRÉPARER LA PRÉSENTATION

- Identifier les éléments clés pour assurer une présentation réussie.
- Suivre une méthode structurée en 5 étapes.
- Élaborer un plan organisé et logique.

MODULE 2 : HARMONISER L'IDENTITÉ VISUELLE

- Utiliser des thèmes pour une cohérence esthétique.
- Personnaliser les couleurs, polices et effets du thème.
- Utiliser les masques pour enrichir l'univers graphique.
- Ajouter un logo ou un élément graphique sur chaque diapositive.
- Uniformiser les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style de fond unifié.
- Configurer les en-têtes et pieds de page.

MODULE 3 : STRUCTURER LES DIAPOSITIVES

- Utiliser le mode trieuse pour organiser les diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives au besoin.
- Regrouper les diapositives en sections distinctes.
- Importer des diapositives d'autres présentations.

• MODULE 4 : ENRICHIR LE CONTENU DE CHAQUE SLIDE

- Choisir une disposition en fonction du contenu.
- Insérer et personnaliser des images.
- Créer des schémas ou organigrammes avec SmartArt.
- Concevoir des tableaux et graphiques.
- Intégrer des tableaux ou graphiques Excel.
- Ajouter du texte décoratif avec WordArt.
- Positionner, aligner et distribuer les objets avec précision.
- Grouper et dissocier des objets pour faciliter leur gestion.

MODULE 5 : ANIMER ET PROJETER LE DIAPORAMA

- Appliquer des transitions entre les diapositives.
- Animer texte, objets et schémas pour captiver l'attention.
- Maîtriser la présentation : navigation entre diapositives, gestion de l'écran, et utilisation du mode présentateur.

MODULE 6 : GÉNÉRER LA DOCUMENTATION

- Imprimer les supports ou exporter en PDF.

MODULE 7 : CONFIGURATION MATÉRIELLE ET LOGICIELLE

- En présentiel : ordinateurs et accès au logiciel fourni dans nos centres de formation.
- En ligne : chaque participant doit disposer du logiciel installé sur son ordinateur pour la classe virtuelle.

Questions sur l'ensemble de la formation