

- Tarif :** **Coût pédagogique à partir de 15€ / heure**, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. **Durée : 3 jours (21 heures)**
- Objectifs :** Découvrir les possibilités offertes par Powerpoint - Créer des présentations attrayantes grâce à l'insertion d'images, de graphiques, de vidéo, de son, etc. - Soigner la présentation en améliorant la mise en forme - Préparer le diaporama, l'impression.
- Public et prérequis :** Toute personne amenée à créer des présentations ou diaporamas. **Pré requis :** utilisation basique de l'ordinateur et de Word. **Test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Cycle bimestriel ([dates sur notre site](#)). Inscription possible jusqu'à la veille de la formation.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou [marie.vallot@normandieformation.com](mailto:marie.vallot@normandieformation.com) joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou [dalila.kiram@normandieformation.com](mailto:dalila.kiram@normandieformation.com), du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).

## Programme :

### Environnement

**Éléments de base :** Lancer l'application, barres d'outils / ruban - Ouvrir une présentation existante - Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle - Enregistrer ou renommer une présentation - Utiliser l'aide.

### Le diaporama : un support de communication

**Bases pour la réussite d'un diaporama :** Apparence et présentation des diapositives - Structure de la présentation : introduction, développement, conclusion - Textes, images et animations : règles et bonnes pratiques - Posture de l'orateur.

### Diapositives et présentation

**Modes de vues de la présentation** Comprendre les avantages des modes de vues Normal, Plan, Trieuse et passer de l'un à l'autre.

**Diapositive :** Créer une nouvelle diapositive - Insertion de texte. Changer le type de diapositive - Appliquer et personnaliser un thème existant. Dupliquer, déplacer ou supprimer une diapositive.

**Masque de la diapositive :** Présentation et intérêt du masque - Insérer une image ou logo dans le masque - Personnaliser un masque - Placer du texte, la date, le numéro de diapositive...

### Textes

**Généralités :** Bonnes pratiques sur le contenu - Espaces réservés et zones de texte - Copie, déplacement et suppression de texte.

**Mise en forme :** particularités, texte (taille, couleur et type de police, formatage, casse...), alignements...

**Listes :** Utiliser les listes pour structurer la diapositive - Changer les styles des puces ou des numérotations dans une liste - Interlignes : savoir augmenter ou diminuer l'espace entre les lignes.

### Objets graphiques et audio

**Insertion et mise en forme :** Insérer un objet (image, forme, graphique, vidéo...) - Changer la taille d'un objet, gérer son alignement. Rotation, symétrie, rognage.

**Dessins et Formes :** Créer des formes prédéfinies - Entrer du texte dans une forme, changer l'aspect des composants : intérieur, contour, couleurs, ombre... Grouper et dissocier des éléments, les positionner en premier ou arrière-plan...

**Graphiques :** créer un graphique et entrer les informations - Choisir ou changer le type : barres, secteurs, courbe - Ajouter, éditer, enlever un titre, une légende, des étiquettes...

**Diagrammes (SmartArt) :** créer un diagramme (ex : organigramme) en utilisant un modèle standard - Modifier le format - Ajouter ou supprimer des composants au diagramme.

**Audio et vidéo :** insérer un objet son ou vidéo, formats acceptés, règles et bonnes pratiques, mise en forme.

### Diaporama

**Transitions et animations :** Règles et bonnes pratiques - Ajouter une transition - Insérer une animation, la tester. Gérer le minutage.

**Finition du diaporama :** Vérification orthographique - Utilisation du mode Commentaires (notes) pour la présentation - Masquer une ou plusieurs diapositives - Gestion du déroulement, utilisation du menu contextuel pendant le diaporama.

**Vérifications avant l'impression :** Paramètres d'impression : présentation, diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante - Types d'impression (Commentaires, Documents ou Diapositives ; nombre de diapos par page...)

- Méthodes mobilisées :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique. Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.
- Modalités d'évaluation :** Exercices sur ordinateur permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, tout au long de la formation, fiche de suivi individuel, possibilité de passation du [PCIE](#) module Logiciels de présentation, selon profil.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation. Possibilité de passation du module (Logiciels de présentation) du [PCIE](#), selon le niveau de départ.

## Normandie Formation

11Ter Avenue du Château  
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**  
Site : [www.normandieformation.com](http://www.normandieformation.com)  
Courriel : [contact@normandieformation.com](mailto:contact@normandieformation.com)