



## POWERPOINT 2013 – Perfectionnement Soit 2 jours – durée 14<sup>h</sup>00

### Intra-Entreprises

#### Pré-requis

Il est nécessaire d'être à l'aise dans l'environnement Windows et d'avoir suivi la formation PowerPoint Initiation des bases ou d'avoir un niveau de connaissance équivalent. Cette formation s'adresse pour des utilisateurs réguliers maîtrisant les fondamentaux de PowerPoint, de Word et d'Excel.

#### Objectifs Pédagogiques

Gagner en efficacité. Tirer parti de toutes les possibilités offertes par PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations complexes.

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✚ Maîtriser l'utilisation des masques
- ✚ Savoir agrémenter ses présentations de diagrammes, d'images et de vidéos
- ✚ Comprendre comment intégrer à ses présentations des tableaux ou des graphiques provenant d'Excel
- ✚ Être capable de dynamiser ses diapositives grâce aux animations
- ✚ Comprendre comment rendre ses présentations interactives
- ✚ Savoir convertir ses présentations en document PDF ou en vidéo

#### Public

La formation de Microsoft Office PowerPoint s'adresse à : tout stagiaire qui utilise le logiciel PowerPoint couramment, désirant se perfectionner sur les fonctionnalités avancées du logiciel et souhaitant créer des diaporamas enrichis, interactifs et percutants.

#### Méthodes pédagogiques

Active et personnalisée, elle alterne les apports théoriques (30%) et les apports pratiques (70%) tout au long de la session.

Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles.

La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise.

Des ateliers pratiques guidés seront proposés.

Apports possibles en vidéo-projection, accès à Internet.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des stagiaires en formation ainsi que leur implication les rendant acteurs de leur formation.

Un bilan-rapport des acquis est réalisé par le Formateur en fin de session et transmis au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire.

#### **ROLE DE NOS FORMATEURS**

La formation est assurée par nos Formateurs spécialisés sur : **LE GESTIONNAIRE DE DIAPORAMAS**.

Nos Formateurs sont attentifs à ce que chaque stagiaire s'approprie méthodes et outils.

Ils prennent en considération chaque besoin particulier. Ils pratiquent un accompagnement comportemental personnalisé à chaque stagiaire par des méthodes d'écoute et de questionnement. Le suivi est individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

Nos Formateurs utilisent leurs supports de cours via un diaporama PowerPoint sur vidéoprojecteur.

#### **SUPPORT DE COURS**

Les exercices réalisés et leurs corrigés seront remis sur les clés USB de chaque stagiaire. Les supports de cours seront également remis à chaque stagiaire à la fin de la formation.

#### **LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION**

Session de formation complète et illustrée par de nombreux exemples fournis par nos Formateurs.

Une pédagogie adaptée à chaque stagiaire permettant de travailler durablement et à son rythme les différents points du programme.

#### Moyens Pédagogiques - Matériels

Toutes les sessions de formation s'accompliront dans les locaux de COREFOR CENTRE avec minimum un poste informatique / stagiaire et accès à Internet. Démonstrations et utilisation de logiciels et de sites internet en lien avec l'objectif visé et les besoins spécifiques des stagiaires.

Une infrastructure adaptée pouvant accueillir un groupe de 4 stagiaires minimum à 8 stagiaires maximum.

1 PC informatique / personne équipé du Pack Office Microsoft 2007 à 2013 avec Windows 7, connexion Internet haut débit,

1 imprimante couleur, 1 Vidéo-projecteur, 1 Tableau blanc, 1 PaperBoard, le PC du Formateur.



## **Modalités d'organisation de la formation**

### **LIEU DES FORMATIONS**

Les sessions de formation auront lieu dans nos locaux de COREFOR CENTRE au 142, Rue Jean Zay – 45800 - Saint Jean de Braye. (Attention : l'accès se fait par la Rue Planche de Pierre).

### **CONVOCATION DES STAGIAIRES**

Notre Chargée de Projets Formation envoie une convocation nominative à chaque stagiaire environ une semaine à 10 jours avec le Programme de la formation et le plan d'accès de nos locaux.

### **ACCUEIL STAGIAIRES**

L'accueil sera fait par toute notre équipe mais également par le Formateur qui conviera les stagiaires à prendre un café avant de démarrer.

### **SESSIONS DE FORMATION**

Le dossier pédagogique préparé en amont des sessions par notre Chargée de Projets Formation est remis le jour même du démarrage de la formation aux Formateurs, en salle de formation.

### **Il comprend nominativement et par stagiaire :**

Le programme de la formation inhérente aux choix du stagiaire, la Feuille d'Émargement, l'Attestation de compétences, le Questionnaire d'appréciation à chaud de fin de formation, les différents exercices d'application, le questionnaire de synthèse et d'évaluation finale permettant de contrôler les acquis de chaque stagiaire, le Rapport de Stage et Contrôle des acquis qui sera renseigné par le Formateur de la formation.

### **PAUSES ET RESTAURATION**

Café, thé, jus de fruits, bouteilles d'eau, viennoiseries sont à la disposition des stagiaires, le tout dans une ambiance conviviale lors des pauses du matin et de l'après-midi. Possibilités de restauration à proximité, la réservation sera possible selon les besoins exprimés des stagiaires.

### **NOMBRE DE STAGIAIRES / GROUPE**

Le nombre de stagiaires requis par groupe est de : 4 participants minimum à 8 participants maximum par session.

### **HORAIRES FORMATION**

Les horaires sont de : 09h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00.

### **POSITIONNEMENT POUR CHAQUE STAGIAIRE**

Une phase de positionnement en amont de la formation sous la forme d'un questionnaire sera adressé par mail à chaque stagiaire minimum 10 jours avant le démarrage de la session.

Il vise à recueillir les besoins et les attentes de chaque stagiaire. Il permet également de mesurer l'écart entre les acquis et les pré-requis nécessaires pour atteindre les objectifs de formation visés. Il permet aussi de valider le programme de formation à suivre ainsi que l'adhésion du stagiaire.

L'analyse de ce questionnaire de positionnement sera effectuée par le Formateur et le compte-rendu sera immédiatement restitué à chaque stagiaire soit par mail, soit par téléphone ou au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire de la formation.

## **Modalités d'évaluation en fin et post-action de formation**

Les stagiaires sont évalués tout au long de la session, par des exercices créés à partir de cas concrets issus du monde professionnel permettant de valider leurs acquis.

### **EVALUATION A CHAUD**

Un questionnaire de satisfaction est proposé systématiquement à chaque stagiaire en fin de formation. Il permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, de mesurer la progression de chaque stagiaire selon les objectifs définis du programme, de s'assurer de l'adéquation aux attentes des stagiaires, d'apprécier la qualité de l'animation et l'intérêt du contenu de la formation.

### **ATTESTATION DE COMPETENCES**

Délivrée par nos Formateurs à la fin de chaque session de formation, elle précise les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition pour chaque stagiaire. Elle identifie les axes de travail et les recommandations faites par nos Formateurs pour le stagiaire. Une copie de ce document pourra être remise à OPCALIA sur demande.

### **EVALUATION A FROID**

Réalisée sous la forme d'un questionnaire ou par appel téléphonique de 15 mns environ, à 3 mois. Cette évaluation à froid permet de mesurer l'impact de la session de formation sur le quotidien du stagiaire.

## **Accompagnement - Suivi post-formation**

Chaque stagiaire en fin de formation aura la possibilité d'échanger en cas de besoin sur la thématique vue pendant la formation.

Plusieurs possibilités (durée adaptée en fonction des besoins du stagiaire) pour une durée de 3 mois après la formation :

- ✚ Par mail, Par téléphone, Par Skype
- ✚ Possibilité de mettre en place un "TeamViewer" ponctuel pour une prise en main à distance du PC stagiaire par le Formateur
- ✚ Via Google Drive : échange et partage des savoirs théoriques via Google Drive (ou tout autre outil de partage de fichiers)
- ✚ Via l'adresse de la page Facebook professionnelle du Formateur et/ou l'adresse de la page Google+ professionnelle du Formateur

## Contenu du Programme détaillé

POWERPOINT 2013 – Perfectionnement - Soit 2 jours – durée 14<sup>h</sup>00

### 1. Brefs Rappels

Personnalisation de PowerPoint : ruban, barre d'accès rapide...  
Les règles de typographie et de présentation d'un diaporama : concevoir et appliquer une charte graphique

### 2. Soigner Et Harmoniser L'apparence De Votre Diaporama

Distinguer modèle, arrière-plan, masques pour en optimiser l'utilisation  
Créer, modifier, appliquer les masques de diapositives  
Créer, renommer ou supprimer un masque des diapositives  
Conserver ou non un masque  
Créer une nouvelle disposition de diapositive  
Insérer des espaces réservés dans une disposition  
Utiliser les jeux de couleurs  
Créer une diapositive de résumé

### 3. Uniformiser vos présentations en créant un modèle

Enregistrer un modèle  
Créer de nouvelles présentations à partir du modèle

### 4. Illustrer Les Présentations : Images Et Multimédia

L'impact des images au sein de votre diaporama  
Insérer une image, Rechercher une image en ligne, Corriger l'image (luminosité et contraste)  
Modifier les couleurs (saturation, nuance de couleur, recolorier)  
Mettre un effet artistique (changement de texture de l'objet : crayon, craie etc...)  
Transformer son image en SmartArt  
Inclure une vidéo dans une diapositive  
Insérer un signet, Découper la vidéo  
Comment lancer la vidéo (en automatique ou en cliquant dessus)

### 5. Créer Des Schémas Complexes

Créer facilement des organigrammes et des diagrammes (SmartArt)  
Choisir son type de diagramme  
Ajouter des formes à son schéma  
Modifier la mise en forme de son SmartArt  
Animer un organigramme ou un diagramme  
Utiliser les outils de dessins de PowerPoint  
Trucs et astuces pour gagner en efficacité

### 6. Présenter vos résultats sous forme de tableaux ou de graphiques

Insérer et modifier un tableau  
Créer, modifier, animer un graphique  
Modifier les données du graphique dans Excel

### 7. Gérer le contenu de son diaporama

Classer ses diapositives par sections  
Renommer les différentes sections  
Réorganiser vos diapositives  
Apporter des commentaires aux diapositives

### 8. Dynamiser la présentation en appliquant des effets d'animation

Automatiser le défilement des diapositives  
Appliquer des effets d'animation aux objets graphiques (dessins, photos...)  
Automatiser le lancement de l'effet lors du diaporama  
Visionner l'aperçu des effets d'animation  
Modifier l'ordre des animations

### 9. Personnaliser les paramètres des effets

Modifier les paramètres de l'effet (sens, durée, vitesse...)  
Estomper l'objet à la fin de l'effet  
Retarder le début de l'effet  
Utiliser la chronologie avancée

### 10. Rendre la présentation interactive

Insérer des liens hypertextes ou des boutons d'action pour se déplacer entre les diapositives  
Créer un lien pour ouvrir un site Internet ou un autre fichier

### 11. Communiquer et Intégrer des éléments provenant de diverses applications

Exporter le plan dans Word ou l'importer  
Importer des données d'Excel, de Word  
Exporter une présentation vers Word  
Insérer du texte provenant d'un document Word  
Copier / Coller un tableau ou un graphique d'Excel dans PowerPoint avec liaison. Gérer les liaisons  
Insérer des diapositives d'une autre présentation PowerPoint  
Créer le package d'une présentation sur CD-ROM ou dans un dossier

### 12. Présenter son diaporama face à un auditoire

Les raccourcis-clavier à connaître  
Choisir la couleur du stylo  
Sélection l'écran sur lequel diffuser la présentation  
Activer le mode présentateur  
Faire un zoom dans une diapositive  
Créer des diaporamas personnalisés (sélection de diapositives)

### 13. Les Impressions

Des diapositives, Des documents, Du plan, Des commentaires

### 14. Enregistrer son fichier sous différents formats

Enregistrer au format PDF  
Créer un diaporama auto-exécutable  
Créer un document Word à partir de sa présentation  
Transformer sa présentation Powerpoint en vidéo  
Inspecter sa présentation avant de l'envoyer à l'extérieur

### 15. Le Travail collaboratif

Diffuser le diaporama au format Web  
Présenter en ligne au moyen du service Office (**en option**)  
Partager une présentation sur Microsoft SkyDrive (**en option**)

#### **Déroulement de la formation sur 2 jours :**

1<sup>ère</sup> journée consacrée à la session de formation.

2<sup>ème</sup> journée consacrée à l'élaboration d'un diaporama professionnel avec tous les documents des Participants inhérents au montage du diaporama.