

## Powerpoint Programme de formation

### Avant Propos

**AKYOS COMMUNICATION**

**5 rue de Mayence 21000 Dijon**

**Référence : D2.31-01 PROGRAMME POWERPOINT**

**Délais de réponse : sous 5 jours**

**Délais de réalisation : sous 1 mois (après validation du devis)**

**Me contacter : 03 80 10 23 57 – [secretariat@akyos.com](mailto:secretariat@akyos.com)**

**Services pratiques : Accès handicapé.**

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Pour toute question relative à l'accessibilité des personnes en situation de handicap, veuillez nous consulter : 03 80 10 23 57 – [formation@akyos.com](mailto:formation@akyos.com)

**Transports en Commun :** Accès handicapé, Arrêt de bus L3 ou F40 "Mayence".

Des lieux de restaurations pour le déjeuner sont situés à proximité de l'organisme de formation.

---

## Objectifs

- Définir un plan structuré que devra suivre sa présentation.
- Acquérir une méthodologie efficace pour gagner du temps sur la construction de la structure de ses présentations.
- Gérer facilement les objets à insérer dans sa présentation en maîtrisant leur impact.
- Choisir entre des mises en forme prédéfinies respectant des chartes graphiques ou réaliser sa propre mise en forme réutilisable.
- Libérer du temps pour rendre plus dynamique ses présentations.

## Personnes concernées

Tout public

## Pré-Requis

- Admission sans disposition particulière.
- Utilisation régulière d'un ordinateur, clavier et souris.
- Savoir utiliser les principales fonctions de Windows (copier/coller, ranger des fichiers, lancer une application).
- Être connecté à Internet.

## Formation en présentiel ou en distanciel

Dans le cadre de notre programme de formation, nous proposons deux modalités d'apprentissage : en présentiel et en distanciel. Chaque format dispose de ses propres spécificités et exigences pédagogiques.

## Formation en présentiel

La formation en présentiel se déroule dans nos locaux, dans une salle équipée pour assurer un apprentissage optimal.

### Matériel et équipements

Chaque stagiaire est invité à prévoir :

- Nous mettons à disposition un ordinateur pour chaque stagiaire. Toutefois, les apprenants ont la possibilité d'utiliser leur propre matériel s'ils le souhaitent.
- Un cahier et un stylo pour la prise de notes

Notre salle de formation est équipée de :

- Un grand écran de projection pour les supports visuels
- Un espace de travail adapté pour favoriser les échanges et les exercices pratiques

### Modalités pédagogiques

- Formation dispensée par un formateur en direct
- Supports pédagogiques fournis sous format papier et/ou numérique
- Possibilité d'interactions directes avec le formateur et les autres participants

## Formation en distanciel

- Dans le cadre du suivi d'une formation à distance, certaines exigences pédagogiques et techniques doivent être respectées.

### Accès à la plateforme et aux ressources

- Un lien d'accès à la plateforme de formation en ligne vous sera communiqué
- Mise à disposition des supports pédagogiques (PDF, Google Slides, etc.)
- Accès à une bibliothèque de ressources en ligne (articles, livres électroniques, études de cas)

### Conditions techniques requises

Aucun support technique ne sera fourni aux apprenants en cas de dysfonctionnement de leur matériel. Il est donc essentiel de s'assurer en amont du bon état de fonctionnement des équipements suivants :

- Ordinateur en bon état de marche
- Connexion Internet stable et rapide
- Casque audio et microphone de bonne qualité
- Webcam de bonne résolution pour une interaction optimale avec les formateurs

## Méthode

Les formations sont ponctuées d'apports théoriques et pratiques.

Des exercices permettent d'appliquer concrètement les nouvelles compétences acquises sur le propre site de chaque stagiaire.

## Programme : 14 heures

### Réviser les prérequis

- Revoir les règles de saisie
- Faire le point sur la mise en forme de caractère et de paragraphe

### Découvrir les notions de base

- Déterminer la notion de présentation
- Définir les idées, les informations à faire passer
- Mettre en place le plan de la présentation – Terminologie
- Définir les règles de disposition et d'organisation des diapositives

### Appréhender le logiciel

- Découvrir le logiciel : les différents éléments importants de l'écran
- Utiliser les modèles prédéfinis

### Manipuler le texte

- Utiliser le mode plan pour réaliser la saisie de texte et insérer les diapositives – Correction, déplacement
- Mettre en forme les paragraphes de texte : style, police, taille, interlignage, retraits, tabulations

### Manipuler les diapositives

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Ajouter, déplacer, copier et supprimer des diapositives
- Organiser les diapositives en sections
- Changer la disposition, rétablir la présentation

### Manipuler divers objets (images, graphiques...)

- Découvrir les manipulations communes aux objets (Grouper/dissocier, remplissages, contours, plans, alignements, rotations...)

- Utiliser les images : insertion, taille, filigrane, ....
- Utiliser les Smart Arts (organigramme)
- Utiliser les zones prédéfinies des diapositives
- Utiliser les formes prédéfinies (Rectangle, bulles...)
- Créer des graphiques : création, importation à partir d'Excel
- Insérer des tableaux : création, importation à partir d'Excel

## Utiliser les masques et les dispositions

- Comprendre les intérêts et rôles des masques et des dispositions
- Manipuler les masques de diapositives et leurs dispositions : modification, mise en forme, ajout d'éléments...

## Imprimer les diapositives, le diaporama

- Imprimer des diapositives en couleur ou noir et blanc
- Gérer les autres impressions : documents, plan...

## Finaliser le diaporama

- Mettre en place des effets de transition pour les diapositives
- Créer des animations
- Choisir son mode d'enregistrement

## Projeter son diaporama

- Utiliser les fonctions de présentation
- Découvrir le mode présentateur

# Évaluations

## Dispositif de suivi de l'action

L'action de formation est sanctionnée par une feuille de présence signée par ½ journée et une attestation si besoin sera délivrée pour tous les participants (adressé à l'entreprise en fin de stage).

### **Dispositif d'évaluation des résultats**

Évaluation des connaissances en fin de formation au travers de QCM et questions diverses.

### **Quatre formulaires d'évaluation de la formation**

Avant la formation (positionnement), à la fin de la formation à chaud et trois mois après à froid. Au courant de l'année, un dernier vous sera envoyé pour évaluer votre satisfaction pour la/les formation(s) effectuée(s) au sein de notre organisme.

## **CONCLUSION et QUESTIONS OUVERTES**

**Évaluation : QCM en fin de formation.**