

# Plan de la formation

www.rimasoftware.com  
contact@rimasoftware.com



## Formation Power Point : initiation, les basiques

### Objectifs :

- Se familiariser avec l'environnement du logiciel
- Comprendre le langage de Power Point
- Savoir utiliser les boutons du panel logiciel
- Manipuler des textes, des formes, des images et des graphiques
- Exploiter les fameux SMART ART !
- Créer des sections et des diapositives de sommaire automatiques
- Créer vite et bien de bonnes transitions et des animations
- Personnaliser l'environnement graphique et créer ses propres dispositions
- Donner plus d'impact aux présentations visuelles, et favoriser l'intérêt de son auditoire

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** tous

**Lieu :** sur site / en entreprise

### Tarif :

- Inter entreprise : 910€ / max 8 personnes
- Intra entreprise : A partir de 2730€ / de 3 à 8 personnes

### Prérequis :

- Connaissance de l'environnement PC
- Ordinateur personnel et logiciel Power Point 365 (*possibilités de prêt au besoin*)
- Clé USB ou support d'enregistrement en ligne

### Moyens pédagogiques et d'encadrement :

- Méthodologie basée sur l'apprentissage par l'expérimentation (l'Active Learning)  
75% de pratique minimum
- Formateur expert dans les outils informatique
- Projection de la formation sur grand écran

### Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation
- Suivi continu par le formateur durant les ateliers pratiques
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation
- Questionnaire de fin de formation

### Supports pédagogiques :

- Plan de déroulement de la formation
- Support de la formation avec les exercices fournis en fin de formation

## Contenu pédagogique – programme de la formation :

- Découvrir Power Point
  - Présentation de Power Point et son lexique
  - Exemples de réalisations avec Power Point
  - Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
  - Structure d'un fichier (diaporamas, sections, diapositives)
  - Créer un nouveau diaporama
  - Utilisation des modèles de diaporama
- Les diapositives
  - Ajouter/supprimer des diapositives
  - Les dispositions de diapositive
  - Regrouper ses diapositives dans des sections
  - Déplacer une diapositive
- Ajout de contenu standard et évolué
  - Les zones réservées
  - Insérer et mettre en forme du texte, des formes, et des images
  - Utiliser SmartArt
  - Organiser le contenu inséré
- Affichage du diaporama
  - Lancement du mode diaporama
  - Les autres modes d'affichages
  - Ajout de commentaires
- Aspect des diapositives
  - Utiliser les thèmes de diapositives
  - Ajouter un arrière-plan
  - Créer son thème personnalisé
  - Comprendre et modifier les masques de disposition
- Présentation de graphiques depuis Excel
  - Créer un graphique personnalisé
  - Lier le graphique avec une base de données
  - Faire évoluer le graphique
- Effets visuels
  - Animer un contenu et personnaliser l'animation
  - Les transitions entre diapositives
  - Les types d'animations et de transitions
  - Règles de bonne conduite et d'utilisation des animations et transitions
- Sommaire automatique
  - Création d'une diapositive de sommaire
  - Création d'un sommaire automatique
  - Utilisation et fonctionnement d'une diapositive de sommaire automatique
- Améliorer une présentation
  - Impact et intérêt pour son public
  - Règle de bonne conduite dans la création d'une présentation
  - Exemples visuels de bonnes et moins bonnes présentations
  - Statistiques de compréhension des messages diffusés