

## PROGRAMME DE FORMATION POWER POINT NIVEAU 1

Objectifs	<p>La formation dispensée permettra aux participants d'acquérir les capacités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Découvrir l'interface de PowerPoint</li><li>• Créer, enregistrer et ouvrir une présentation</li><li>• Ajouter et organiser des diapositives</li><li>• Mettre en forme du texte et des diapositives</li><li>• Insérer des images, des formes et des objets</li><li>• Utiliser des transitions et des animations de base</li><li>• Préparer et diffuser une présentation</li></ul>
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"><li>● Aucun pré requis</li><li>● Disposer d'un PC ou d'un MAC</li><li>● Avoir accès à internet</li><li>● Accès à la Plateforme <a href="#">E-learning</a></li></ul>

<p>Moyens pédagogiques et sanction de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Référent Pédagogique</b> : Un référent pédagogique spécialisé sera mis à disposition pour la formation.</li> <li>• <b>Plateforme e-Learning</b> : Accès à une plateforme de e-learning 24h/24h</li> <li>• <b>Support Continu</b> : Les apprenants pourront poser des questions 24h/24h durant la formation.</li> <li>• <b>Suivi Individualisé</b> : Un référent pédagogique sera désigné pour accompagner chaque stagiaire tout au long de la formation.</li> <li>• <b>Quizz d'Évaluation</b> : Des quizz seront fournis au début, en cours et à la fin de la formation pour évaluer les progrès.</li> </ul>
<p>Participants / Publics</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne souhaitant se spécialiser.</li> <li>• Salariés en reconversion professionnelle.</li> <li>• Demandeurs d'emploi qui souhaiteraient évoluer dans le domaine de la bureautique</li> <li>• Accessible aux personnes handicapées</li> </ul>
<p>Durée de la formation</p> <p>Tarif</p>	<p>- 14 heures</p> <p>- Formation en E-learning</p> <p>Forfait de 950 € HT pour les 14 heures (exonération de la TVA)</p>
<p>Responsable pédagogique</p> <p><b>Maimouna MEFRE YOUSOUF</b></p>	<p>Directrice du Centre de formation MN PROFORMA</p> <p>Gestionnaire ADP et RH depuis 3 ans</p> <p>Gestionnaire de relation externe et Partenariat écoles/entreprise</p> <p>Titulaire d'un Master2 en Management des Ressources Humaines et a suivi formation pour la création de mon centre de formation QUALIOPI</p> <p>Pragmatique, rigoureuse et efficace</p>

52 rue d'Emerainville, 77183 CROISSY BEAUBOURG  
SARL au capital de 500 € - SIRET 931 470 850 000 13

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 77 09090 77 auprès du Préfet de la région Ile de France

## **1. Introduction à PowerPoint (1 heure)**

- **Présentation de la formation** : Objectifs, programme, méthodologie. •
- **Tour de table** : Présentation des participants et de leurs attentes.

## **2. Découverte de l'Interface (2 heures)**

- **Interface utilisateur** : Ruban, barre d'outils, volets.
- **Personnalisation de base** : Adapter l'interface à ses besoins.

## **3. Créer et Gérer une Présentation (2 heures)**

- **Création d'une nouvelle présentation** : Options de modèle et thèmes. •
- **Enregistrement et ouverture** : Sauvegarder, ouvrir et gérer les fichiers PowerPoint.

## **4. Ajouter et Organiser des Diapositives (1 heure)**

- **Ajout de diapositives** : Types de diapositives, utilisation des dispositions. •
- **Organisation** : Réorganiser, dupliquer et supprimer des diapositives.

## **5. Mise en Forme du Texte et des Diapositives (2 heures)**

- **Texte** : Saisir, éditer et formater le texte (polices, couleurs, alignements). •
- **Diapositives** : Modifier l'arrière-plan, utiliser des thèmes et des variantes.

## **6. Insertion d'Images, Formes et Objets (2 heures)**

- **Images** : Insérer et ajuster des images.
- **Formes et objets** : Ajouter et personnaliser des formes, icônes et objets.

## **7. Transitions et Animations de Base (1 heure)**

- **Transitions** : Ajouter et paramétrer des transitions entre les diapositives. •
- **Animations** : Animer du texte et des objets sur une diapositive.

## **8. Préparation et Diffusion de la Présentation (1 heure)**

- **Présentateur** : Utiliser les vues de présentation, diaporama.
- **Diffusion** : Options de diffusion, configurer un diaporama.

## **9. Options d'Impression de Base (1 heure)**

- **Impression** : Paramétrer les options d'impression, imprimer des diapositives, des pages de notes et des documents.

## **10. Synthèse et Évaluation (1 heure)**

- **Révision** : Révision des concepts abordés.
- **Exercices pratiques** : Exercices pour appliquer les compétences apprises. •
- **Évaluation finale** : Quizz et feedback.