



# POWERPOINT

INSÉRER DES ÉLÉMENTS MULTIMÉDIAS



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION POWERPOINT

### Intitulé

Insérer des éléments multimédias

### Public visé

- Toute personne ayant dans son activité professionnelle à insérer des éléments multimédias dans ses présentations.

### Prérequis

- Être à l'aise sur votre poste de travail, notamment dans l'utilisation de Windows, du clavier et de la souris. Il est également préférable d'avoir suivi le module « Concevoir une présentation élaborée ».

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 2H - Référence : PP-P3
- Classe virtuelle collective : 3H
  - En intra-entreprise - Référence : PP-P3CRA  
Dispensé soit à distance, soit en présentiel (0,5 jour)

Nous contacter pour toute autre durée

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Nos formations sont financées par les OPCO ou dans le cadre du CPF ou FNE. Dans ce cas, ces certifications devront être impérativement certifiantes.

### Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant d'insérer des éléments multimédias dans votre présentation et vous vous serez familiarisés avec les différents types de fichiers multimédias.

### Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA.

### Objectifs

- Définir le mode de lancement d'une vidéo ou d'un GIF animé.
- Maîtriser l'insertion de fichiers audio.
- Mettre en page son album photo.
- Créer un enregistrement de l'écran.

## Contenu Pédagogique

- ▶ Insérer du son dans votre présentation
  - Se familiariser avec les différents éléments multimédias (son et vidéo)
  - Insérer et exécuter un fichier son
  - Définir le mode de lancement d'un fichier son
  - Lancer un CD lors d'une présentation
  - Lier ou incorporer un fichier son à votre présentation
  - Enregistrer du son afin de l'insérer à une présentation
  
- ▶ Insérer un fichier vidéo ou un GIF animé
  - Ce que le visage traduit
  - L'impact du regard
  - La gestuelle
  
- ▶ Créer un album photo
  - Le menu Outils Image
  - Modifier des images ou des objets graphiques
  
- ▶ Trucs et astuces
  - Créer un lien hypertexte vers un fichier multimédia
  - Déclencher la lecture au clic ou en automatique

## Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Session pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser PowerPoint avec aisance en contexte.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relationclient@learnperfect.fr](mailto:relationclient@learnperfect.fr) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

## Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

## Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

## Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est qualifié OPQF (qualification figurant sur la liste CNEFOP) et enregistré au Datadock.