



POWERPOINT

MODIFIER UNE PRÉSENTATION



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : POWERPOINT MODIFIER UNE PRÉSENTATION

Réf : PP-I2

Cette formation permet à l'apprenant de découvrir et exploiter les fonctionnalités de PowerPoint pour créer, personnaliser, et imprimer des présentations professionnelle.

Objectifs

- Sélectionner et modifier les dispositions de diapositive.
- Appliquer des styles et organiser le texte.
- Insérer et personnaliser des éléments graphiques.
- Configurer les paramètres d'impression et exportation.

Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser la création et la personnalisation de présentations PowerPoint pour des besoins professionnels ou éducatifs, afin de produire des diaporamas efficaces et visuellement attrayants.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

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.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
 - Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Selon la modalité de dispensation de la formation*, par classe virtuelle ou en présentiel :
- Individuel : 2h
 - Collectif : 0,5 jour (3,5h)

* Programme à la carte établi à votre convenance. Choisissez au moins **3 modules** à la carte pour la bureautique et la PAO, ou une durée minimale de **6 heures**.

Contenu Pédagogique

- ▶ Choisir et modifier la disposition de la diapositive
 - Sélectionner une disposition prédéfinie
 - Modifier la disposition selon les besoins
 - Ajouter et supprimer des éléments (texte, images, graphiques)
- ▶ Améliorer son document
 - Appliquer des styles de texte (gras, italique, souligné)
 - Aligner le texte (gauche, centre, droite, justifié)
 - Utiliser les puces et les numérotations
 - Utiliser des thèmes pour un style cohérent
 - Utiliser les sections pour organiser les diapositives
- ▶ Modifier une zone de texte
 - Redimensionner et déplacer des zones de texte
 - Modifier les propriétés de la zone de texte (bordures, remplissage)
 - Insérer des liens hypertextes
- ▶ Insérer des en-têtes et pieds de page
 - Ajouter des en-têtes et pieds de page aux diapositives
 - Personnaliser les informations affichées (numéros de page, date, texte personnalisé)
 - Appliquer les en-têtes et pieds de page à toutes les diapositives ou uniquement à certaines
- ▶ Insérer un élément graphique
 - Ajouter des graphiques (barres, lignes, secteurs)
 - Modifier les données et le format des graphiques
 - Utiliser des SmartArt pour des diagrammes visuels
- ▶ Créer une disposition personnalisée
 - Utiliser le masque des diapositives pour créer des dispositions
 - Ajouter des éléments graphiques et des zones de texte
 - Sauvegarder et appliquer des dispositions personnalisées
- ▶ Les fonctionnalités dans le mode masque
 - Modifier le thème et les couleurs
 - Gérer les polices et les styles de texte
 - Insérer des logos et des images

Contenu Pédagogique (Suite)

▶ Les paramètres d'impression

- Sélectionner les options d'impression (diapositives, pages de notes, documents)
- Configurer la mise en page pour l'impression
- Imprimer en couleur ou en noir et blanc

▶ Astuces pour améliorer votre présentation

- Utiliser des raccourcis clavier pour gagner du temps
- Éviter les erreurs courantes dans les présentations (trop de texte, polices illisibles)
- Conseils pour une présentation efficace (pratique, gestion du temps, interaction avec le public)

▶ Imprimer votre présentation

- Imprimer des versions de test avant la version finale
- Utiliser des options d'impression pour des présentations professionnelles (marges, orientation)
- Exporter la présentation en PDF pour une distribution facile

Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) 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 professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviquality@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute 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) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.