



# POWERPOINT

PRÉSENTATION SIMPLE



LEARNPERFECT  
Humainement digital

## FORMATION : POWERPOINT PRÉSENTATION SIMPLE

Réf : PP-I1

Cette formation permet à l'apprenant de créer et de structurer une présentation simple, d'y insérer du texte ainsi que des objets lui permettant d'illustrer ses propos.

### Objectifs

- Créer sa propre présentation.
- Insérer du contenu textuel.
- Insérer du contenu illustratif.
- Gérer les différents modes d'affichage.

### Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle à créer ponctuellement des présentations simples.

### 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 : 4h
- Collectif : 1 jour (7h)

\* 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

- ▶ Présenter PowerPoint
  - Créer et enregistrer une nouvelle présentation
  - Ouvrir une présentation existante
  - Choisir et modifier la disposition de la diapositive
- ▶ Insérer du texte
  - Insérer et mettre en forme du texte
  - Insérer et personnaliser des puces et numéros
  - Mettre en forme des paragraphes
- ▶ Insérer mettre en forme ou supprimer une zone de texte
  - Insérer des entêtes et pieds de Pages
  - Insérer du contenu graphique
  - Insérer, modifier des formes
  - Insérer des images à partir d'un fichier
  - Disposer et mettre en forme les éléments graphiques
- ▶ Gagner du temps dans la mise en forme de votre présentation
  - Appliquer une couleur ou une image en arrière-plan
  - Utiliser les différents thèmes existants
  - Modifier un thème
  - Utiliser les modèles de conception existants
- ▶ Organiser une présentation
  - Découvrir les différents modes d'affichage (normal, triuse de diapositives)
  - Insérer/dupliquer/supprimer et déplacer une diapositive
  - Modifier la mise en page d'une diapositive
  - Imprimer votre présentation
- ▶ Trucs et astuces
  - Utilisation de notes et du mode présentateur
  - Utiliser les outils de révision pour vérifier et commenter les diapositives
  - Utiliser l'outil Concepteur pour des suggestions de mise en page automatique

## 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](mailto: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](mailto: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 : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@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](mailto:missionhandicap@learnperfect.fr).

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.