

# DIGITEA

CENTRE DE FORMATION

## PROGRAMME DE FORMATION – POWERPOINT



FORMATION -  
MAÎTRISER POWERPOINT  
DE A À Z

FORMATION DÉBUTANT

# DIGITEA

CENTRE DE FORMATION



## PROGRAMME DE FORMATION

### Maîtriser PowerPoint de A à Z



#### **PUBLIC CONCERNÉ**

Professionnels de tous domaines cherchant à améliorer leurs compétences en présentation, enseignants, formateurs, chefs d'entreprise, assistants, et toute personne souhaitant s'approprier les outils avancés de PowerPoint pour des présentations impactantes.



#### **PRÉ-REQUIS**

- Avoir des notions de base sur l'utilisation d'un ordinateur.



#### **OBJECTIFS OPÉRATIONNELS**

A l'issue de l'action de formation, l'apprenant, sur son lieu de travail, en autonomie et en responsabilité, sera capable de :

- Concevoir une présentation PowerPoint claire et professionnelle.
- Intégrer divers éléments (texte, images, vidéos, graphiques) et animations pour une présentation dynamique.
- Finaliser et partager sa présentation de manière sécurisée.



#### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Au cours de l'action de formation, les apprenants apprendront à :

- Maîtriser les outils et fonctionnalités de base et avancés de PowerPoint.
- Structurer et personnaliser une présentation selon les besoins.
- Intégrer du contenu multimédia (images, vidéos, liens).
- Concevoir une présentation complète.

Vous aurez la possibilité de travailler sur des cas concrets, d'échanger avec les autres participants et avec le formateur, et de recevoir des feedbacks constructifs sur la réalisation des cas pratiques. Vous serez ainsi en mesure de mettre en pratique les compétences que vous aurez acquises pendant la formation.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

---

### Jour 1 : Les Fondamentaux de PowerPoint (7 heures)

#### Matin — 8h30 – 12h30

##### Module 1 : Introduction et bases de PowerPoint

- L'écran de démarrage et l'onglet Fichier.
- Ouverture d'une présentation.
- Modes d'affichage, zoom et accès aux diapositives.
- Création de diapositives : thèmes, dispositions et utilisation des idées de conception.
- Sélection, suppression, copie et déplacement de diapositives.
- Enregistrement et page de commentaires.
- Recherche de fonctionnalités et obtention d'aide.

##### Module 2 : Mise en forme du texte

- Polices, styles prédéfinis et colonne.
- Alignement des paragraphes, puces et changement de casse.
- Espacement, règle, retraits et gestion des tabulations.

#### Après-midi — 13h30 – 16h30

##### Module 3 : Design et mise en forme avancée

- Thèmes, jeux de couleurs, polices et application d'arrière-plan.
- Masques des diapositives : gestion des dispositions et des espaces réservés.
- Insertion et gestion d'images.

### Jour 2 : Illustrations, animations et finalisation (7 heures)

#### Matin — 8h30 – 12h30

##### Module 4 : Illustrations avancées dans les diapositives

- Traçage de formes, quadrillage, repères et guides d'alignements.
- Sélection, dimensionnement et effets sur objets.
- Insertion de sons, films, tableaux et diagrammes.
- Création et mise en forme de tableaux.
- Insertion et gestion de diagrammes SmartArt et graphiques

#### Après-midi — 13h30 – 16h30

##### Module 5 : Animations et préparation de la projection

- Effets de transition et animation de textes et objets.
- Personnalisation et déclenchement automatique des animations.
- Protection, projection et impression d'une présentation.

## Jour 3 : Mise en page et présentation (7 heures)

### Matin — 8h30 – 12h30

#### Module 6 : Création d'une présentation complète (Partie 1)

- Choisir un sujet ou un cas d'affaires.
- Définir la structure et le contenu principal.
- Commencer à créer les diapositives avec des mises en forme adaptées.

### Après-midi — 13h30 – 16h30

#### Module 6 : Création d'une présentation complète (Partie 2)

- Intégrer des éléments multimédias (images, vidéos, graphiques).
- Appliquer des animations et transitions.
- Finalisation et révision de la présentation.
- Présentation devant le groupe et feedback.

Il est important de noter que ce programme peut être complété et enrichi avec des modules complémentaires pour répondre à des besoins spécifiques :

- Maîtrisez Word de A à Z**
- Maîtrisez Excel de A à Z**



## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

---

- Formation sur-mesure
- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Un support de cours
- Manipulation du logiciel Excel avec des exercices en adéquation avec le cours



## MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

- Un test de connaissance sur le logiciel afin de déterminer le niveau et la légitimité à réaliser la formation
- Lors de la dernière heure de formation, un test d'évaluation sera réalisé afin d'évaluer les compétences acquises durant la formation.



## VALIDATION DE LA FORMATION

---

- Certificat de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement
- Test d'évaluation :  
*Conditions de réalisations* : note non autorisée, sur table, manuscrit, pas de sortie autorisée, individuel, smartphone / internet non autorisé  
*Condition de validation* : plus de 80% de bonnes réponses.



## MODALITÉS

---

- Durée** : 21 heures – 3 jours
- Horaires** : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30
- Lieu** : DIGITEA – Centre de Formation  
4 rue Jules Verne 57600 FORBACH
- Accessibilité** : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription à l'adresse mail suivante : [referent-handicap@digitea-agency.fr](mailto:referent-handicap@digitea-agency.fr) . Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.
- Effectif** : à partir d'une personne
- Dates** : à définir en fonction du calendrier 2024
- Délai d'accès** : une semaine à un mois en fonction des disponibilités



## TARIF

---

Le prix de l'action est fixé à **1050 euros**



## INTERVENANT(S)

---

- DI LORENZO Léa** - Formatrice Professionnelle d'Adultes certifié, Léa intervient sur des formations liées au digital. Elle possède une forte expérience professionnelle en tant chargée commerciale et marketing.
- CONTACT**
  - DI LORENZO LÉA
  - 06 16 64 52 19
  - [lea.dilorenzo@digitea-agency.fr](mailto:lea.dilorenzo@digitea-agency.fr)



## **LES + DE DIGITEA – CENTRE DE FORMATION**

---

- Un accompagnement individualisé tout au long de la formation et au-delà
- Un organisme de formation à taille humaine
- Une écoute et un encadrement
- Une formatrice investie dans la réussite de chacun