FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

POWERPOINT Création et diaporama

Niveau Bases

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

Formation éligible au CPF avec passage de la Certification TOSA

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
2 jours soit 14 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 255 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis **CERTIFICATION (en option)** TOSA : 65 € HT	Tout public Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	L'utilisation d'Excel et de Word est un avantage

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Utiliser Powerpoint dans son environnement professionnel sur un niveau bases

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Préparer les masques dans Powerpoint pour le respect de la charte graphique de son établissement
  - Collecter les informations et les composer sur les diapositives
  - Préparer les animations du diaporama
- **Si passage de la certification TOSA :** retrouvez le détail des compétences attestées présentes sur le site de France Compétences (francecompetences.fr)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.

Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation et/ou Certification TOSA (si prévue)

CONTENU DE LA FORMATION

MAITRISER L'INTERFACE DE POWERPOINT

Le menu Backstage
Le ruban, les onglets et les groupes de commandes
Personnaliser son environnement
Affichage de la règle, du quadrillage
Les différents modes d'affichage

MAITRISER LES MASQUES ET DEFINIR UNE LIGNE GRAPHIQUE

Définition, intérêt du masque
Le masque principal de diapositive
Les masques de diapositives particulières
Présentation de la zone titre
Choix des puces dans la zone de liste
Insertion d'image
Les styles d'arrière-plan
Masquer les graphiques d'arrière-plan
Créer un jeu de couleurs personnalisées

LES FORMES DESSINEES

Dessiner une forme : les différents modes de traçage
Les sélections de formes tracées
Redimensionner, déplacer, copier des formes
Aligner, espacer, grouper et dissocier
Présentation des formes
Les options d'une zone de texte (interligne, marges...)

INSERTION D'OBJETS EXTERNES ET MULTIMEDIAS

Insérer un tableau
Insérer un SmartArt
Insérer une image, un plan, un schéma
Insérer un graphique Excel
Présenter ces différents objets
Insérer et paramétrer un son
Insérer une vidéo

INSERTION DE LIENS HYPERTEXTES

IMPRESSION DE LA PRESENTATION

LES MODELES

Créer un modèle de présentation
Appliquer le modèle
Préparation des masques
Préparation du jeu de couleurs

LE DIAPORAMA

La transition et ses différents effets
Les animations : d'entrée, d'emphase, de sortie et Trajectoires
Les options aux effets
Le minutage
Les déclencheurs
Reproduire une animation
Les options d'animation des textes
Les options d'animation des graphiques
Les options d'animation des SmartArt
Les options d'animation des fichiers vidéo et audio
Le mode Présentateur
Les paramètres du diaporama
Les diapositives masquées
Les diaporamas personnalisés

CONSEILS SUR LA REUSSITE D'UNE PRESENTATION POWERPOINT (diffusés tout le long de la formation)

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Si TOSA : passage de la certification (durée limitée à 60 mn soit 30 à 35 questions, score de 0 à 1000).
  Le score valide un niveau initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.
  Le score minimum requis pour obtenir la certification est de 351.
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS 2025 (POUR POWERPOINT)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 15

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 100 % des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
- Taux de réussite à la certification TOSA : niveau initial, 50% basique, 50% opérationnel, avancé, % expert

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67