



# Programme de formation

## Powerpoint, niveau utilisateur moyen

### Le but de la formation

**Elaborer et mettre en forme des diapositives pour animer des diaporamas structurés.**

### Les objectifs de la formation

1. Prendre en main l'interface
2. Créer et mettre en forme une diapositive
3. Insérer et manipuler des objets (tableau, image, vidéo, son...)

### Les contenus de la formation

#### Découvrir l'environnement

- Identifier les différents éléments à l'écran
- Présentation des différents modes d'affichage
- Maitriser les différents modes d'impression

#### Gestion d'une présentation

- Démarrer une présentation
- Mettre en forme les diapositives
- Modifier une diapositive

#### Création et insertion d'objets

- Créer une zone de texte, une forme automatique
- Insérer un tableau, un graphique
- Insérer une image, une vidéo, un son
- Animer les objets
- Insérer un lien hypertexte
- Paramétrer une transition, une animation



## Préparer l'après formation

- Créer une présentation PowerPoint avec le formateur

## Nos principes d'action

Une formation qui s'articule autour de plusieurs méthodes participatives :

- Les méthodes **actives** permettant un entraînement soutenu
- Les méthodes **interrogatives** entraînant une réflexion et une prise de recul des participants sur leurs pratiques
- Les méthodes **affirmatives** (exposé, lectures...)

## Le + de la formation

- La création d'une présentation personnelle pour chaque stagiaire

## Évaluation

- Evaluation formative, en cours de formation par le biais des mises en situation.
- Evaluation sommative par observation des stagiaires en situation réelle.
- Evaluation à froid à 3 mois
- Attestations de stage, certificats de réalisation, feuilles de présence

## Le public concerné

- Utilisateur désirant optimiser ses compétences dans ce domaine

### PRE-REQUIS :

- Aucun

## Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

## Le lieu

- Chez le client

## La durée et les horaires

- 9h – 12h30 / 14h – 17h30, soit 7 heures.

## Le formateur

**Grégory Merlière**, responsable « GM ! Conseil Formation »

- Titulaire d'un Diplôme Universitaire de Responsable Formation (Master I)

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, [gmerliere@gm-conseil-formation.fr](mailto:gmerliere@gm-conseil-formation.fr)



GM! Conseil Formation EURL au capital de 3000€  
22 rue Marquise de Barol • 49360 Maulévrier • 06.09.89.35.42  
[gmerliere@gm-conseil-formation.fr](mailto:gmerliere@gm-conseil-formation.fr) • [www.gm-conseil-formation.fr](http://www.gm-conseil-formation.fr)  
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 52490300149, auprès de la région Pays de la Loire  
N° d'immatriculation : 799 459 573 R.C.S. Angers