

Maîtriser Microsoft PowerPoint



1. RÉSUMÉ DE LA FORMATION :

Cette formation vise à maîtriser l'utilisation de Microsoft PowerPoint, de la création de présentations simples à l'élaboration de diaporamas professionnels et percutants. Elle s'adresse à toute personne souhaitant améliorer ses compétences dans la création de supports visuels attractifs et efficaces, pour des usages professionnels, pédagogiques ou personnels.

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de PowerPoint.
- Créer des présentations visuellement impactantes et structurées.
- Apprendre à utiliser des outils multimédias pour enrichir les diaporamas.
- Gagner en efficacité grâce à des astuces et fonctionnalités avancées.
- Préparer et animer une présentation professionnelle.

3. PUBLIC VISÉ :

- Professionnels souhaitant améliorer leurs présentations dans un cadre de travail.
- Étudiants ou enseignants ayant besoin de supports pédagogiques attractifs.
- Toute personne désirant créer des diaporamas de qualité.

4. MODALITÉS D'INSCRIPTION :

- Inscription via **D Conseils & Formations** par téléphone ou email.
- Aucun prérequis spécifique, formation accessible à tous niveaux.
- Sessions limitées à 10 participants pour un apprentissage personnalisé.

5. PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION :

Module 1 : Prise en main de PowerPoint (1 jour)

- Découverte de l'interface et des principales fonctionnalités.
- Création, enregistrement et gestion de fichiers PowerPoint.
- Utilisation des modèles et thèmes intégrés.

Module 2 : Conception de diapositives attrayantes (2 jours)

- Gestion des mises en page, zones de texte et images.
- Intégration de tableaux, graphiques et SmartArt.
- Utilisation des outils de design : couleurs, typographie, alignements.

Module 3 : Enrichir une présentation avec des contenus multimédias (1 jour)

- Insertion et gestion de vidéos et sons.
- Ajout d'animations et de transitions.
- Techniques pour rendre une présentation dynamique et engageante.

Module 4 : Outils avancés et astuces (1 jour)

- Personnalisation des modèles et des masques de diapositives.
- Collaboration et partage de présentations en ligne.
- Conseils pour optimiser une présentation pour différents supports (écran, PDF).

Module 5 : Mise en pratique et présentation finale (1 jour)

- Réalisation d'une présentation complète par chaque participant.
- Présentation orale et feedback personnalisé.
- Bilan des compétences acquises.

6. MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive avec exercices pratiques.
- Études de cas réels et exemples concrets.
- Supports pédagogiques : tutoriels, fiches techniques, vidéos.
- Assistance et suivi individualisés par un formateur expert.

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Évaluations pratiques à la fin de chaque module.
- Réalisation d'un projet final pour valider les compétences.
- Attestation de réussite délivrée à l'issue de la formation.

8. DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS :

Cette formation permet de valoriser vos compétences dans des domaines tels que :

- Assistant administratif ou commercial.
- Chargé de communication ou marketing.
- Formateur ou enseignant.

- Consultant ou animateur de réunion.

9. CONTACT :

Pour toute information ou inscription, contactez **D Conseils & Formations** :

- Téléphone : 07 89 20 85 58
- Email : contact@d-conseils-formations.fr
- Adresse : 74 Boulevard Victor Hugo, 78130 Les Mureaux