

Savoir utiliser de façon performante le logiciel PowerPoint 2016 est désormais indispensable dans de nombreux postes ou métiers.

### > Objectifs pédagogiques de la formation

Savoir créer et mettre en forme une présentation de transparents (ou diapositives).  
Maîtriser les fonctionnalités avancées pour produire rapidement des documents professionnels complexes en insérant tableaux, graphiques, images.  
Animer ses présentations, réaliser un diaporama orienté métier.

### > Compétences acquises

Créer avec PowerPoint des diapositives et les mettre en page.  
Insérer des formes, des objets, des graphiques, des images, des tableaux de différentes natures  
Utiliser efficacement le diaporama comme support de sa présentation.

### > Contenu de la formation

- > Prise en main de PowerPoint
  - Élaborer le plan de son diaporama
  - Définir la ligne graphique et le style des diapositives
  - Déplacer, supprimer, ajouter des diapositives
  - Lancer le diaporama
  - Trouver la disposition adaptée au contenu de la diapositive
  - Appliquer des effets sur les diapositives.
- > Réaliser son diaporama orienté métier
  - Incorporer des animations multimédias
  - Incorporer des éléments issus d'autres logiciels : images, graphiques, tableaux, photographies, des WordArt, etc.
  - Saisir des commentaires
  - Convertir le diaporama au format PDF
  - Sauvegarder son diaporama.
- > Bien intégrer son diaporama à sa présentation
  - Utiliser correctement son diaporama
  - Gérer les commentaires
  - Gérer sa gestuelle
  - Interagir avec le public
  - Savoir débriefer l'animation : lister les points à améliorer.

### > Méthode de validation

Attestation de suivi.  
RS6163 - Utilisation d'un logiciel de présentation (ICDL - PCIE)

### > Public concerné

Tout public

Niveau d'entrée Sans niveau spécifique

### > Prérequis

Maîtrise du PC

### > Domaine ( Formacode) - Métiers ( ROME)

logiciel bureautique (70354). logiciel Power Point (70312). secrétariat assistantat (35054). secrétariat assistantat commercial (35028). secrétariat assistantat direction (35047).

### > Stage

Aucun

### > Modalités pédagogiques

Nbre Heures Hebdomadaires 14

Les cours se déroulent toujours en petits groupes et en face à face pédagogique. Le stagiaire n'est jamais en autonomie, seul devant son PC dans une phase d'apprentissage décompté sur le temps de formation.

Des objectifs de formation clairement définis, validés par l'apprenant.

Les objectifs de formation (c'est-à-dire les savoirs et compétences atteints en fin de séquence, de séance, de module ou de formation) sont clairement formalisés au stagiaire avant l'entrée en formation et lui sont à nouveau explicités dès lors qu'il a effectué l'évaluation diagnostique avant ou au plus tard au cours de la 1ère séance.

### > Formateurs

Formateurs expérimentés et hautement qualifiés, ils intègrent dans leur enseignement depuis plusieurs années déjà, les outils et supports numériques tant dans le face à face en présentiel qu'à distance. Conscients de l'importance des acquis de la formation pour l'optimisation de la montée en compétence professionnelle sur le poste de travail, ils proposent un suivi post-formation à tous les stagiaires dont ils ont la charge.

### > Documentation remise au stagiaire

Supports de cours, études de cas et exercices (sujets et corrigés), bibliographie et webographie donnés "en classe".

### > Modalités de suivi et d'évaluation

Les formateurs assurent un appui individualisé grâce à ensemble de techniques d'accompagnement et de suivi personnalisé, tant pédagogique (à travers la tenue d'un cahier de textes numérique) qu'administratif.

---

**Djem Formation**

12, chaussée Jules César - BP 60038

Osny - 95521 Cergy Pontoise Cedex

☎ 01 34 46 82 44

✉ info@djem.fr

[www.djem.fr](http://www.djem.fr)

Sarl au capital de 40 000 €

RCS Pontoise : 493 893 655

SIRET: 49389365500032

Enregistrement n° 11 95 04523 95

Ne vaut pas agrément de l'État

TVA intracommunautaire FR60493893655