






 DURÉE	 FORMAT	 TARIF / JOUR	 TOTAL FORMATION	 RYTHME
14 heures	Présentiel	270 € HT	540 € HT / 2 jours	Sur mesure — 2 jours consécutifs ou non selon disponibilités




 **Contact :** Laure PARMENTIER – laure.parmentier@skillform.fr – 06 03 35 65 38

### OBJECTIFS DE LA FORMATION & COMPÉTENCES VISÉES

<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Être à l'aise avec l'environnement de PowerPoint</li> <li>→ Créer une présentation structurée et attrayante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Utiliser les masques pour gagner du temps</li> <li>→ Dynamiser ses diapositives grâce aux effets d'animation</li> </ul>
---	--

 PUBLIC VISÉ	 PRÉREQUIS	 ÉVALUATION
Tout public	Savoir utiliser un poste de travail et la souris sous Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Étude de cas</li> <li>→ Quiz en cours et/ou fin de formation</li> <li>→ Test d'évaluation des compétences</li> </ul>









### MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS EN FORMATION

<b>INTER-ENTREPRISES</b> Inscription possible jusqu'à 1 semaine avant le démarrage. Convention signée requise.  1 à 4 semaines	<b>INTRA-ENTREPRISE</b> Date définie selon vos besoins et disponibilités. Entretien préalable systématique.  2 à 6 semaines	<b>CONTACT &amp; RÉPONSE</b> <a href="mailto:contact@skillform.fr">contact@skillform.fr</a> 06 03 35 65 38  Réponse sous 72h
---	--	--

### MODALITÉS DE FINANCEMENT




 <b>FAF — TNS FIFPL Agefice FAFCEA</b> Artisans, professions libérales, chefs d'entreprise	 <b>OPCO — SALARIÉS</b> Plan de développement des compétences Transition Pro (PTP) pour reconversion	 <b>AIF — FRANCE TRAVAIL</b> Demandeurs d'emploi <b>Région Grand-Est</b> — financements complémentaires	 <b>AGEFIPH · MDPH · AIF</b> Aides spécifiques à la reconversion
--	---	--	--

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES & D'ENCADREMENT

 <b>PROFIL DES INTERVENANTS</b> Formateurs spécialistes, validés par Skillform sur leurs connaissances métiers et leurs compétences d'animation. Minimum 5 à 10 ans d'expérience dans leur domaine, avec des postes à responsabilité en formation professionnelle.	 <b>LIEU DE FORMATION</b> Formation dispensée dans les locaux du client ou de l'organisme donneur d'ordre, ou dans des salles équipées mises à disposition via notre domiciliation.
 <b>MOYENS TECHNIQUES :</b> Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur individuel (poste personnel ou mis à disposition en salle). À la demande de Skillform, le donneur d'ordre installe la version de Microsoft Office identique à celle utilisée sur le poste de travail réel du stagiaire.  <b>Gage de qualité :</b> la formation se déroule dans les mêmes conditions que la pratique quotidienne du stagiaire.	 <b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b> Les méthodes d'animation mobilisées sont :  Aides audiovisuelles  Exercices pratiques & pas à pas  Réflexion collective

 <b>PARTICIPANTS</b> 10 personnes maximum Individuel ou intra-entreprise	 <b>DURÉE &amp; RYTHME</b> 14 heures — 2 séances Rythme défini avec le(s) participant(s)	 <b>FORMAT</b> Présentiel Individuel ou groupe
---	---	--




 **MODALITÉS DE SUIVI & D'EXÉCUTION**

 <b>AVANT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Entretien d'analyse des besoins</li> <li>→ Vérification des prérequis (test ou audit téléphonique)</li> <li>→ Convocation avec programme détaillé</li> <li>→ Envoi du lien OneDrive (exercices &amp; supports)</li> </ul>	 <b>PENDANT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Contrôle de présence par émargement</li> <li>→ Quiz de positionnement en début de formation</li> <li>→ Quiz intermédiaire (formation sur 2 jours) ajustement du programme si nécessaire</li> <li>→ Exercices pratiques &amp; études de cas</li> </ul>	 <b>APRÈS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Quiz final — mesure de la progression</li> <li>→ Mise à jour du OneDrive (corrections des quiz &amp; études de cas)</li> <li>→ Enquête de satisfaction</li> <li>→ Attestation de formation (objectifs, durée, résultats)</li> </ul>
--	--	--

<b>DIAGNOSTIQUE</b> Quiz de positionnement en début de formation — auto-évaluation des connaissances initiales du stagiaire	<b>FORMATIVE</b> Quiz & exercices en auto-évaluation tout au long de la formation — le quiz intermédiaire permet d'ajuster le programme si nécessaire	<b>SOMMATIVE</b> Étude de cas par stagiaire — retour d'expérience collectif et appréciation commentée par le formateur. <b>Quiz final</b> mesurant la progression
--	--	--


 **RESSOURCES PEDAGOGIQUES REMISES AU STAGIAIRE**


 **Fourni systématiquement**

 <b>EXERCICES PRATIQUES</b> Exercices avec consignes travaillés pendant la formation, disponibles dès le début via le lien OneDrive	 <b>RACCOURCIS CLAVIER</b> Fichier PDF des raccourcis essentiels PowerPoint	 <b>CORRECTIONS</b> Corrections des quiz et études de cas ajoutées après la formation pour révision autonome
---	---	--

 **Selon la formation**

 <b>SUPPORTS DE COURS</b> Selon la formation : <b>livret illustré avec captures d'écran</b> reprenant les modules, ou <b>support utilisé en formation converti en PDF</b>	 <b>FICHES MÉMO PAS À PAS</b> Fiches pratiques détaillant chaque procédure étape par étape ex. : <b>fiche mémo raccourcis clavier PowerPoint</b>
---	--

 Tous les supports sont mis à disposition via un lien OneDrive individuel envoyé par mail à chaque stagiaire dès le début de la formation accès valable 6 mois pour téléchargement libre.

 La nature exacte des supports remis est précisée dans le programme de chaque formation et adaptée aux objectifs pédagogiques visés.



## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de ses besoin(s) spécifiques avant l'inscription, via le formulaire dédié.

Référente handicap : Laure PARMENTIER



[laure.parmenier@skillform.fr](mailto:laure.parmenier@skillform.fr)



06 03 35 65 38

Formulaire dédié disponible sur notre site :

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



## PROGRAMME DÉTAILLÉ – 14 HEURES

**M1** LANCEMENT DE L'APPLICATION POWERPOINT

- L'écran de démarrage : sélectionner un thème dès la création
- Choisir un thème ou un modèle en ligne
- 

**M2** UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE

- Afficher le mode plan pour saisir du texte
- Réorganiser les diapositives avec la trieuse
- 
- 

**M3** SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS PRÉSENTATIONS

- Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
- Personnaliser le masque des diapositives pour une présentation homogène
- Définir l'arrière-plan des diapositives

**M4** ENRICHIR SA PRÉSENTATION DE DESSINS

- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
- Modifier la couleur de fond et la bordure — utiliser l'outil pipette
- Superposer, grouper et dissocier des formes

**M5** METTRE EN PAGE ET IMPRIMER SA PRÉSENTATION

- Numérotter les diapositives — insérer une date et un pied de page
- Imprimer les diapositives, les pages de commentaires, le plan
- 
- 

**M6** ANIMER VOTRE PRÉSENTATION

- Appliquer des effets de transition entre les diapositives
- Animer le texte ou les objets
- Minuter et automatiser le défilement — lancer le diaporama