




 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>→ Maîtriser l'utilisation des masques</li> <li>→ Intégrer diagrammes, images et vidéos dans ses présentations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Importer des tableaux et graphiques depuis Excel</li> <li>→ Rendre ses présentations interactives avec animations et liens</li> </ul>
---	--

 PUBLIC VISÉ	 PRÉREQUIS	 ÉVALUATION
Tout public	Avoir suivi la formation PowerPoint Initiation ou avoir un niveau équivalent	<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 Région Grand-Est — 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.  Gage de qualité : la formation se déroule dans les mêmes conditions que la pratique quotidienne du stagiaire.	<b> MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b> Les méthodes d'animation mobilisées sont : <ul style="list-style-type: none"> <li> Aides audiovisuelles</li> <li> Exercices pratiques &amp; pas à pas</li> <li> Réflexion collective</li> </ul>

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

**MODALITÉS DE SUIVI & D'EXÉCUTION**

<p><b>AVANT</b></p> <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>	<p><b>PENDANT</b></p> <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>	<p><b>APRÈS</b></p> <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>
--	--	--

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

**RESSOURCES PEDAGOGIQUES REMISES AU STAGIAIRE**

**Fourni systématiquement**

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

**Selon la formation**

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

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** OPTIMISER LA MISE EN FORME AVEC LES MASQUES

- Modifier la mise en forme des diapositives via le masque
- Créer, renommer ou supprimer un masque des diapositives
- 

**M2** CRÉER DES ORGANIGRAMMES ET DIAGRAMMES (SMARTART)

- Choisir son type de diagramme — modifier la mise en forme
- Animer un organigramme ou un diagramme
- 
- 

**M3** PRÉSENTER DES RÉSULTATS : TABLEAUX ET GRAPHIQUES

- Insérer et modifier un tableau
- Créer et modifier un graphique — modifier les données dans Excel
- 

**M4** INTÉGRER DES ÉLÉMENTS PROVENANT D'AUTRES APPLICATIONS

- Insérer du texte provenant d'un document Word
- Copier/coller un tableau ou graphique Excel avec liaison
- 

**M5** GÉRER LE CONTENU DE SON DIAPORAMA

- Classer les diapositives par sections — les renommer
- Réorganiser les diapositives — apporter des commentaires
- 
- 

**M6** DYNAMISER LA PRÉSENTATION ET LA RENDRE INTERACTIVE

- Appliquer des effets de transition et d'animation aux objets graphiques
- Modifier les paramètres d'effet (sens, durée, vitesse, chronologie)
- Insérer des liens hypertextes ou des boutons d'action entre diapositives