



# POWERPOINT Créer des présentation attractives

Concevoir des présentations percutantes

1 jour / 7 heures

En présentiel à Rochefort

Éligible CPF RS6961

Code stage A5.3

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Appliquer des techniques d'alternatives au texte
- Choisir des polices et des styles pour attirer le lecteur
- Créer des quizz
- Créer des menus interactifs
- Exploiter le mode présentateur

## **CERTIFICATION CPF (Si inscription par le CPF ou sur demande)**

Les objectifs sont conformes au référentiel de compétences de la certification enregistrée au RS :

### **Domaine 1 : Environnement / Méthodes / Diaporama**

- Utiliser les fonctions principales du logiciel : créer, organiser et personnaliser des présentations, insérer des médias et appliquer des animations, pour concevoir des supports visuels clairs, engageants et adaptés aux besoins de communication.
- Créer, gérer et personnaliser les diaporamas : utiliser les masques de diapositives, gérer les versions et révisions, et exporter ou partager les diaporamas, pour garantir une présentation cohérente, collaborative et adaptée aux différents modes de diffusion.

### **Domaine 2 : Gestion du texte dans une présentation PowerPoint**

- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères : manipuler le texte en modifiant les caractères (police, taille, couleur, etc.) selon les besoins, pour assurer une présentation lisible et visuellement harmonieuse.

### **Domaine 3 : Gestion des objets dans une présentation PowerPoint**

- Créer des animations et les gérer : ajouter et gérer des animations sur les objets des diapositives pour rendre la présentation plus dynamique.
- Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage : créer, éditer et personnaliser des objets graphiques dans PowerPoint, tout en gérant leur disposition et affichage pour améliorer la présentation visuelle.

### **Domaine 4 : Thèmes et modèles**

- Gérer les dispositions du mode Masque : utiliser le mode Masque dans PowerPoint pour créer, modifier et personnaliser les dispositions de diapositives et les éléments de conception, afin de standardiser les mises en page, uniformiser les polices, couleurs et logos, et faciliter la mise à jour globale de la présentation.

## PRÉREQUIS

Connaître les fonctionnalités de base de POWERPOINT

## PUBLIC

Toute personne souhaitant s'initier aux fonctions plus complexes telles que les masques et les médias intégrés.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1 – PERCEPTION DE SON AUDITOIRE (0,5h)

Les attentes et réticences de l'auditoire  
Cerveau gauche / cerveau droit  
Les 5 sens : VAKOG, méthode pour les stimuler

### 2 – ETUDE DU CONTENU DE SA FORMATION (0,5h)

Les questions à se poser  
Prioriser son contenu  
2 modèles pour développer son message

### 3 – LISIBILITÉ ET COMPRÉHENSION (1h)

Styles et tailles de police  
Couleur d'arrière-plan et contraste  
Signification des couleurs  
Choix du nombre de diapositives

### 4 – LES TECHNIQUES D'ALTERNATIVES AU TEXTE (2h)

Options pour remplacer les listes à puces  
Icônes et pictogrammes  
Banques d'images et templates  
3D animé  
Vidéos interactives  
Texte animé

### 5 – AUTOMATISATION DE LA MISE EN FORME(1,5h)

Uniformisation de la mise en forme  
Utilisation des masques de diapositives

### 6 – INTERACTION AVEC SON AUDITOIRE (1h)

Quizz chronométré  
Menus interactifs

### 7 – EXPLOITATION DU MODE PRÉSENTATEUR (0,5h)

Utilisation des fonctionnalités du mode présentateur  
Manipulation d'un stylet  
Utilisation de son smartphone avec « Remote presentation »  
Mise en situation



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription se font par formulaire sur le site du CRIR, ou auprès du responsable formation au 05 46 99 71 10. Le délai d'inscription à une formation peut se faire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la session. Cependant, ce délai passe à 11 jours ouvrés dans le cadre d'un financement par le CPF.

## PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS À L'ENTRÉE DE LA PRESTATION

Échange téléphonique par un conseiller formation pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant, complété si nécessaire par une évaluation de niveau via un formulaire à remplir (papier ou internet), soumis à l'analyse du formateur référent.

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

6 à 8 participants au maximum en présentiel dans nos locaux à Rochefort.  
Un poste informatique par stagiaire sur PC (ou Mac sur demande).  
Support de cours papier remis à chaque participant en début de formation.  
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.  
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

## FORMATEUR / INTERVENANT

Stage animé par un formateur professionnel en bureautique.

## DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table en début de formation sur les attentes des stagiaires, et présentation du formateur.  
Évaluation diagnostique en début et fin de formation par un questionnaire d'auto-évaluation sur les objectifs abordés lors de formation afin de mesurer la progression des acquis du stagiaire  
Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation par des exercices pratiques en fin de chaque séquence pédagogique.  
Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par un exercice pratique de synthèse et/ou d'une certification.

## MOYENS DE SUIVI D'EXÉCUTION DES RÉSULTATS

Émargement par demi-journée d'une feuille de présence par le stagiaire et le formateur.  
Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation en main-propre ou par courrier électronique.

## LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

## LA CERTIFICATION TOSA ET COMPÉTENCES ATTESTÉES (SI INSCRIPTION PAR LE CPF OU SUR DEMANDE)

Dans le cas d'un financement de la formation par le Compte Personnel de Formation (CPF), les apprenants ont l'obligation de passer un examen qui prépare à une certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences :

Certification : **Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)**

Certificateur : **ISOGRAD**

Code RS : **RS6961**

Créé au RS le : **18-12-2024**      Date d'échéance : **18-12-2027**

Présentation de la certification TOSA : <http://www.crir.fr/certification-tosa.php>

La certification permet de mesurer et de valider des compétences du candidat par un test réalisé en ligne qui retourne un score (**0 à 1000**), correspondant à un niveau (**Initial, Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu (de **351 à 1000**), correspondant à un niveau (**Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

En dessous d'un score de **351** points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.

Visualiser le détail de la certification enregistrée au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6961/>

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.