



## **ENI POWER POINT- PROGRAMME DE FORMATION**

**Public concerné :** tout public

**Pré requis :** savoir lire et écrire

### **Objectifs :**

- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée.

### **Méthodes et moyens pédagogiques :**

- Accompagnement formateur adapté en fonction du niveau du stagiaire en présentiel ou à distance.
- Mise en situation
- Exercices de compréhensions
- Mise à disposition d'un accès e-learning adapté au niveau du stagiaire
- Se munir d'un ordinateur.

### **Modalités d'évaluation :**

- Passage de la certification ENI
- Quiz, QCM, exercices pratiques en cours de formation

**Délai d'accès à la formation :** traitement sous 48 heures.

**Accessibilité aux personnes handicapés :** nous contacter.

Vous pouvez aussi contacter la MDPH de votre région ou l'AGEFIPH au 0800 111 009.

**Tarif :** nous contacter.

### **Contact :**

BEE CONSEILS

01 80 98 00 49

[contact@beeconseils.com](mailto:contact@beeconseils.com)



## DEROULE DE LA FORMATION

### CONCEVOIR UNE PRESENTATION :

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

### UNIFORMISER LA LIGNE GRAPHIQUE :

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

### ORGANISER LES DIAPOSITIVES :

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

### ENRICHIR LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE :

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

### DYNAMISER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER :

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.



**CREER LA DOCUMENTATION ASSOCIEE :**

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

**EXAMEN FINAL**

Passage d'un FLEX

Sanction de la formation : Certification

**SIGNATURE DU STAGIAIRE :**