



Centre *Africain d'Etudes de Formation Continue*

RCCM: BFOUA2017B8586-IFU: 00097577S-CNSS: 1290420Z,
09 BP 580 Ouagadougou 09, E-Mail : caefc.formation@gmail.com,
www.caefc.net/Tel:(00226)76965992/79936172/71967506



Offre Technique

Pour une proposition de renforcement des
capacités techniques de votre personnel sur le
Microsoft PowerPoint

BURKINA FASO

www.caefc.net



Janvier 2023

SOMMAIRE

I.OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION	2
II.OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	2
III.RESULTATS ATTENDUS	2
DUREE DE FORMATION.....	2
COUT DE LA FORMATION	2
IV.PROFIL PARTICIPANTS	2
V.MATERIELS ET OUTILS.....	3
VI.LES LIVABLES.....	3
VII.CONTENU DE LA FORMATION	3

I.OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION

Objectif global de cette formation est de consolider et perfectionner de votre personnel sur l'usage complète du logiciel Ms PowerPoint.

II.OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Avec cette formation chaque participant pourra :

- ⊖ Présentation du logiciel PowerPoint
- ⊖ Synthèse de l'information à présenter à partir d'un logiciel en ligne
- ⊖ Créer des diagrammes de base ;
- ⊖ Utiliser des tableaux ;
- ⊖ Personnaliser des présentations ;
- ⊖ Modifier les masques ;
- ⊖ Modifier les Masques des pages de commentaires et du document ;
- ⊖ Ajouter des effets spéciaux ;
- ⊖ Définir les paramètres du diaporama ; développer un diaporama ;
- ⊖ Faire une présentation devant un grand auditoire ;
- ⊖ Modifier et importer des diagrammes ;
- ⊖ Créer des diagrammes personnalisés ;
- ⊖ Créer des organigrammes ;
- ⊖ Exporter des plans et des diapositives.

III.RESULTATS ATTENDUS

Les participants de cette formation savent :

- ⊖ Synthétiser une information à présenter à partir d'un logiciel en ligne
- ⊖ Créer des diagrammes de base ;
- ⊖ Utiliser des tableaux ;
- ⊖ Personnaliser des présentations ;
- ⊖ Modifier les masques ;
- ⊖ Modifier les Masques des pages de commentaires et du document ;
- ⊖ Ajouter des effets spéciaux ;
- ⊖ Définir les paramètres du diaporama ; développer un diaporama ;
- ⊖ Faire une présentation devant un grand auditoire ;
- ⊖ Modifier et importer des diagrammes ;
- ⊖ Créer des diagrammes personnalisés ;
- ⊖ Créer des organigrammes ;
- ⊖ Exporter des plans et des diapositives.

DUREE DE FORMATION

Ce module dure 02 Jours mais peut être revue selon votre besoin et disponibilité

COUT DE LA FORMATION

Pour les services, la tarification dépend du nombre de participants ; du lieu ; de la durée ; de la remise d'un support de formation à chaque participant ; de la remise de logiciels à chaque participant., de la rédaction du support, Etc

IV.PROFIL PARTICIPANTS

Toute personne dont l'activité professionnelle requiert de concevoir régulièrement des présentations élaborées.

V.MATERIELS ET OUTILS

- ⊖ Ordinateurs par participant ;
- ⊖ Vidéoprojecteurs ;
- ⊖ Tableaux de projection ;
- ⊖ Connexion internet
- ⊖ Papier kraft ;
- ⊖ Tableaux Flip-shirt ;
- ⊖ Marqueurs, stylos, crayons ;

VI.LES LIVABLES

- ⊖ La remise d'un support de formation
- ⊖ La remise d'une série d'exercice pour le coaching
- ⊖ Attestation de formation
- ⊖ Rapport de cadrage
- ⊖ Rapport de la formation
- ⊖ Logiciel de synthèse de texte

VII.CONTENU DE LA FORMATION

1. Présentation

- Quelques conseils pour réussir sa présentation
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Modifier le masque des diapositives

2. Synthétiser une information à présenter à partir d'un logiciel en ligne

3. Thèmes personnalisés

- Choisir, modifier et créer un thème ;
- Enregistrer et importer d'une autre présentation ;
- Couleurs, polices, effets et arrière-plan

4. Commentaires

- ❖ Insérer un commentaire ;
- ❖ Impression des commentaires

5. Masques

- ✓ Comprendre l'importance du masque des diapositives ;
- ✓ Ajouter des zones de texte dans un masque des diapositives ;
- ✓ Masque du document et page commentaire ;
- ✓ Modifier un masque ou plusieurs masquent dans la présentation

6. Lien Hypertexte

➤ Lier du texte, une image ou une forme vers une autre diapositive ;

➤ Utilisation des boutons ACTION

➤ Insérer des objets ou liens pour ouvrir un autre fichier avec ou sans liaison SmartArt

➤ Convertir une diapositive en SmartArt ;

➤ Améliorer la présentation d'un SmartArt ;

➤ Convertir le SmartArt en texte ou en forme.

7. En-tête et pied de page

- Diapositives
- Document

8. Importation

- ✓ Tableau, graphique avec liaison ;
- ✓ Réutiliser les diapositives à partir d'un autre fichier

9. Vidéo, sons et images

- ⊖ Insérer une vidéo, du son ou une image ;
- ⊖ Quand démarrer ou arrêter la vidéo ou le son

10. Création d'un modèle

- Enregistrer le modèle dans « Conception » ;
- Modification du masque des diapositives ;
- Création de nouvelles diapositives (mise en page).

11. Diaporama – transition - animation

- ♥ Minutage et volet d'animation ;

- ♥ Masquer des diapositives ;
- ♥ Annotation (stylet et pointeur) ;
- ♥ Diaporamas personnalisés ;
- ♥ Mode présentateur

12. Enregistrement

⇒ Différent type d'enregistrement pour un partage plus efficace

13. Mode Plan

Travailler à partir du mode plan pour déplacer, Ajouter et corriger du texte ;

En tant qu'un service ou particulier, vous pouvez nous contacter à tout moment pour vos besoins en lieu et à n'importe quel moment

NB : Ce module peut subir une modification en tenant compte de vos disponibilités

Ouagadougou le 17 Janvier 2024
DIRECTEUR GENERAL

