



Informatique  
Bureautique

*PowerPoint permet de créer en quelques clics des présentations claires et attractives.*

*Cette formation vous apporte toutes les connaissances*

*pour utiliser avec efficacité et rapidité ces outils.*

*Cette formation est proposée en inter, intra-entreprise, présentiel et distanciel*

*Ce programme est simplement une illustration de notre savoir-faire et peut être complètement adapté à vos besoins dans le cadre des formations intra*

## Objectifs

- Réaliser une présentation PowerPoint dynamique
- Gérer le texte en contenu et en aspect,
- Illustrer la présentation avec des SmartArt, des tableaux ou des graphiques
- Imprimer des diapositives, des pages de commentaires, des documents ou le plan
- Manipuler des objets plus complexes
- Maîtriser les différentes possibilités d'animation des présentations

## Participants

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des présentations convaincante et dynamique sur PowerPoint.

## Prérequis

- La connaissance de l'environnement Windows est requise, une approche de Word, Excel est un plus

## Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel ou distanciel  
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

## Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

## Durée

- 2 jours soit 14 heures

## Infos utiles (Tarifs, dates, plans...)

- [Voir notre site](#)

### ✓ Introduction à la formation Powerpoint

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

### ✓ Découvrir l'environnement

Comprendre, se repérer et utiliser le ruban, les groupes et les onglets

Utiliser le bouton office et la barre d'outils accès rapide

Vocabulaire Powerpoint : présentation, diapositive, diaporama, masque...

### ✓ Créer une présentation simple dans PowerPoint

Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition

Mettre en forme les zones de texte :

Alignement, retrait, puces, interligne, bordure, trame, effet...

Insérer des images, des tableaux, des graphiques

Créer et modifier des organigrammes avec SmartArt

Tracer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée

Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées

Grouper et dissocier, des formes

Hierarchiser du texte dans les zones de contenu

Utiliser les styles rapides et les effets

### ✓ Uniformiser la présentation PowerPoint

Choisir un thème

Changer les polices, les couleurs,

Modifier les effets et les styles d'arrière-plan du thème

Transformer Le masque du thème

Définir les en-têtes et pieds de page

Numéroter les diapositives

### ✓ Réaliser son propre thème avec le masque de diapositives

Créer son masque de diapositives :

Police, couleur, effets, styles d'arrière-plan, effet, insertion d'image...

Modifier la taille des diapositives

Enregistrer le thème

### ✓ Utiliser les affichages et différents types d'impression

Insérer et renommer des sections

Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives

Visualiser les possibilités de l'aperçu et de l'impression

### ✓ Projeter un diaporama

Enchaîner des diapositives, avec des transitions, des effets d'animations simples

Préparer un défilement manuel ou automatique



Informatique  
Bureautique

## Objectifs

- Réaliser une présentation PowerPoint dynamique
- Gérer le texte en contenu et en aspect,
- Illustrer la présentation avec des SmartArt, des tableaux ou des graphiques
- Imprimer des diapositives, des pages de commentaires, des documents ou le plan
- Manipuler des objets plus complexes
- Maîtriser les différentes possibilités d'animation des présentations

## Participants

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des présentations convaincante et dynamique sur PowerPoint.

## Prérequis

- La connaissance de l'environnement Windows est requise, une approche de Word, Excel est un plus

## Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel ou distanciel  
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

## Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

## Durée

- 2 jours soit 14 heures

## Infos utiles (Tarifs, dates, plans...)

- [Voir notre site](#)

### ✓ Tirer le meilleur parti des masques Powerpoint

Créer des dispositions personnalisées  
Ajouter et créer des espaces réservés  
Animer les textes et objets du masque  
Enregistrer le thème actif

### ✓ Insérer et préparer des photographies

Détourer, rogner, appliquer des effets, changer la forme  
Compresser les images d'une présentation  
Sauvegarder une image retravaillée

### ✓ Insérer et préparer des vidéos

Formats vidéo supportés, liaisons et incorporations, liens externes  
Découper les vidéos, créer des signets de lecture  
Régler l'apparence, appliquer des effets, changer la forme d'une séquence vidéo  
Les animations associées aux séquences vidéo

### ✓ Insérer des objets dessinés complexes

Les outils « Courbe » et « Forme libre »  
Le mode « Modifier les points »

### ✓ Insérer et préparer des sons

Insérer des objets sons  
Découper les sons, créer des signets de lecture, gérer les effets de fondu, les options de lecture  
Les animations associées aux sons

### ✓ Mettre des Effets sur les animations

Liens hypertextes et boutons d'action : ajouter de l'interactivité  
Le ruban animation, le volet des animations avancées  
Les effets d'entrée, d'emphase, de sortie et les trajectoires  
Gérer la chronologie des effets

### ✓ Organiser son PowerPoint

Organiser vos diapositives en section  
Insérer des diapositives provenant d'une autre présentation

### ✓ Préparer et diffuser une présentation

Enregistrer un minutage et une narration  
Paramétrer le diaporama  
Créer une vidéo de votre présentation

### ✓ Projeter un diaporama PowerPoint

Intervenir pendant le diaporama  
Naviguer au sein du diaporama, faire une pause  
Écrire à l'écran pendant la présentation

### ✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation Powerpoint