



Informatique
Bureautique

*PowerPoint permet de créer en quelques clics des présentations claires et attractives.
Cette formation vous apporte les bases pour utiliser avec efficacité et rapidité ces outils.*

Cette formation est proposée en inter ou intra-entreprise

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

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.
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

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

✓ Introduction

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
Comprendre et utiliser les galeries, les aperçus et les miniatures
Utiliser le bouton office et la barre d'outils accès rapide
Notions de présentation et de diapositive

✓ Travailler avec les objets de présentation dans PowerPoint

Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte
Utiliser les styles rapides et les effets
Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt
Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée
Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
Grouper et dissocier, Créer du texte vertical

✓ Uniformiser la présentation PowerPoint

Choisir un thème
Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème
Effacer la mise en forme
Modifier le masque standard
Définir les en-têtes et pieds de page
Numéroter les diapositives
Ajouter un espace réservé
Nommer et conserver le masque



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

Participants

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des présentations convaincantes et dynamiques 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.
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

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

✓ Utiliser les affichages et Imprimer

Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active
Insérer et renommer des sections
Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives
Les possibilités de l'aperçu avant impression

✓ Créer un diaporama simple dans PowerPoint

Créer des enchaînements, des transitions, des effets d'animations simples
Animer du texte
Préparer un défilement manuel ou automatique

✓ 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