



Mise à jour : 25/07/2022

## PARCOURS PEDAGOGIQUE POWERPOINT

### - Les objectifs de la formation

- 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.

### - A qui s'adresse cette formation ?

- Pour qui

Tout utilisateur débutant sur PowerPoint.

- Prérequis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances pour PowerPoint - Débutant.

### - Programme

#### **Introduction :**

Présentation  
Tour de table

#### 1 - Concevoir une présentation

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

#### 2 - 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.



Mise à jour : 25/07/2022

### 3 - 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.

### 4 - 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.

### 5 - 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.

### 6 - Créer la documentation associée

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

### 7 - Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.



Mise à jour : 25/07/2022

- **Les points forts de la formation**

- Une formation complète : l'acquisition d'une méthode et l'apport de conseils complètent les savoir-faire techniques.
- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices et cas pratiques accompagnés d'une documentation complète sur PowerPoint. Ces supports vous permettent de retravailler à votre rythme les différents points du programme.
- En fin de formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances

## **Conclusion**

Tour de table

## **Certification :**

- Formation sanctionnée par le passage d'une certification