

Formation PowerPoint

Apprenez les fonctionnalités indispensables et plus encore

Initiation à Perfectionnement
Présentiel ou Distanciel
Groupe ou individuel
Éligible CPF



LES OBJECTIFS :

● Débutant – Créer une présentation claire et structurée

- Créer et enregistrer une présentation PowerPoint
- Ajouter, dupliquer et organiser des diapositives
- Insérer et mettre en forme du texte, des images et des formes
- Choisir un thème et une disposition adaptée pour chaque diapositive
- Lancer un diaporama en plein écran avec transitions simples

● Intermédiaire – Dynamiser ses présentations

- Utiliser les masques de diapositives pour harmoniser l'ensemble
- Insérer des tableaux, graphiques, vidéos ou icônes pour illustrer les contenus
- Animer du texte et des objets avec des effets d'entrée ou de sortie
- Gérer le minutage et les transitions pour fluidifier la présentation
- Créer une présentation interactive avec des boutons d'action (type mini-site)

● Perfectionnement – Convaincre avec des présentations professionnelles

- Créer des modèles personnalisés et les appliquer à l'ensemble d'un diaporama
- Raconter une histoire visuelle avec des schémas animés ou du storytelling
- Concevoir un pitch deck ou une présentation client percutante
- Intégrer des graphiques dynamiques depuis Excel
- Maîtriser les outils d'animation avancée (trajectoires, déclencheurs, minutage précis)
- Exporter la présentation en vidéo ou en PDF interactif

Notre formation PowerPoint est **entièrement sur-mesure**, adaptée à Votre niveau et à vos besoins spécifiques



MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

Évaluation personnalisée pour déterminer les objectifs précis de la formation
Formation en présentiel ou en distanciel
Explications individualisées par des formatrices et des formateurs certifiés
Formation possible sur Mac ou sur PC
Exercices, cas pratiques et quizz tout au long de la formation
Supports pédagogiques communiqués en fin de formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

L'INTERFACE DE POWERPOINT

- Ouvrir une présentation
- Présentation générale de Powerpoint
- Naviguer dans Powerpoint
- Les modes affichages

LES 1ÈRES DIAPOSITIVES

- Créer vos diapositives
- Déplacement des diapositives
- Enregistrer vos diapositives
- Sélection du texte dans Powerpoint
- Vérification orthographique

PROJETER VOS DIAPOSITIVES

- Projeter votre diaporama
- Créer une affiche en mode portrait
- Gérer les thèmes et les dispositions

METTRE EN FORME LE TEXTE DE VOS DIAPOSITIVES

- Gérer les caractères et leurs espacements
- Les paragraphes
- Les puces

GÉRER LES TABULATIONS

- Copier la Mise en forme de texte

ILLUSTRER LES DIAPOSITIVES

- Insérer des objets
- Déplacer des objets
- Ajuster vos objets grâce à des repères
- Dessiner une forme et la modifier
- Ordre des objets
- Gérer les images

INSÉRER UN TABLEAU ET UN DIAGRAMME

- Créer, modifier se déplacer dans un tableau
- Les styles de tableau
- Aligner, fusionner, fractionner des cellules
- Gérer les diagrammes

GÉRER LES GRAPHIQUES ET LES SMARTART

- Créer un graphique à partir des données d'un tableau
- Organiser les données sur le graphique
- Créer et finaliser un SmartArt

UNIFORMISER LA LIGNE GRAPHIQUE

- Assurer une cohérence visuelle grâce aux thèmes
- Modifier les couleurs, polices
- Utiliser les masques (insérer logo ou objet graphique sur toutes vos diapositives)

ANIMER VOS DIAPOSITIVES

- Créer des animations de textes, d'objets, d'images et de graphiques
- Effets de transition
- Gérer le diaporama et le mode Présentateur
- Défilement automatique des diapositives

PROJECTION D'UN DIAPORAMA

- Créer et projeter un diaporama
- Intervenir pendant le diaporama

IMPRESSION D'UNE PRÉSENTATION

- Définir les options d'impression
- Imprimer les différents documents

LE MODE DIAPORAMA

- Configuration d'un diaporama
- Création d'un diaporama personnalisé

LE MODE COMMENTAIRE / PRÉSENTATEUR

- Les outils pour présenter un diaporama