

Formation PowerPoint (Microsoft 365)

Les bases essentielles



DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Créer une présentation structurée (plan, sections, diapositives cohérentes)
- Mettre en forme une présentation à l'aide d'un thème et des masques (uniformiser le style)
- Insérer et mettre en forme du contenu : texte, images, formes, tableaux, graphiques, SmartArt, organigrammes
- Gérer l'alignement, la disposition et l'organisation des objets sur une diapositive
- Ajouter des animations et des transitions pour animer un diaporama de manière efficace
- Préparer la projection, minuter et paramétriser un diaporama
- Imprimer et exporter la présentation (PDF, diaporama, formats)

PRÉREQUIS :

- Maîtriser l'environnement Windows
- Savoir utiliser un clavier et une souris
- Aucune connaissance préalable de PowerPoint n'est requise
- Un test de positionnement (QCM ou échange préalable) peut être proposé afin de vérifier que le niveau du participant est adapté à la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Utilisateurs amenés à créer ou améliorer des présentations PowerPoint
- Utilisateurs occasionnels souhaitant structurer et gagner du temps
- Assistants, commerciaux, managers, formateurs
- Toute personne ayant besoin de produire des supports clairs et professionnels

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Découvrir PowerPoint et ses modes

- Présentation de l'interface PowerPoint
- Modes d'affichage : Normal, Trieuse, Lecture, Page de commentaires, Diaporama
- Règles et repères (alignement)

Construire une présentation

- Saisir et structurer le contenu dans les diapositives
- Utiliser le mode Plan : niveaux de texte, réorganisation du plan
- Appliquer un thème : choix, variantes, couleurs

Uniformiser avec les masques

- Masque du thème et masque des diapositives
- Ajouter ou supprimer des éléments standard (logos, zones, titres...)
- En-têtes et pieds de page : numéro, date, texte
- Appliquer les pieds de page sur tout ou partie des diapositives

Enrichir les diapositives

- Images/logos : insertion, redimensionnement, recadrage, effets, corrections de couleur
- Formes et zones de texte : création, alignements, distribution, ordre (avant/arrière), groupage
- Tableaux et graphiques : création dans PowerPoint ou import depuis Excel
- Liaisons Excel : principe et mise à jour automatique
- SmartArt et organigrammes : création, mise en forme, modification

Commentaires et relecture

- Ajouter et gérer des commentaires (modes et usages)

Animer et projeter un diaporama

- Animations : entrée, emphase, sortie, trajectoires
- Déclenchement : au clic, automatiquement, avant/après une autre animation
- Ordre et minutage des animations
- Animation du texte (par bloc / par ligne)
- Animation d'un graphique (par série / par catégorie)
- Transitions entre diapositives
- Paramètres du diaporama et minuter une présentation

Formation PowerPoint (Microsoft 365)

Les bases essentielles



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation en groupe restreint (2 à 5 participants)
- Un poste de travail par participant
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Démonstrations en temps réel par le formateur
- Exercices progressifs basés sur des cas concrets
- Accompagnement individualisé selon le rythme des participants
- Support pédagogique remis en fin de formation (papier ou numérique)

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

- Évaluation continue des acquis par des exercices pratiques
- Validation des compétences en fin de formation (QCM ou exercices de synthèse)
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Feuille d'émergence par demi-journée
- Attestation individuelle de fin de formation remise à chaque participant

INFOS COMPLÉMENTAIRES :

- **Horaires :** 09h00-12h30 / 13h30-17h00
- **Formateur :** formateur expert en bureautique
- **Modalités :** formation inter ou intra-entreprise, en présentiel ou à distance (Teams)
- **Délais d'accès inter-entreprises :** inscription possible jusqu'à 5 jours avant le démarrage
- **Contact administratif & pédagogique :** Frédéric FARLAY - 04.72.982.982
- **Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptation possible sur demande)

PROGRAMME DE LA FORMATION (suite)

Imprimer et exporter

- Imprimer plusieurs diapositives par page
- Imprimer la page de commentaires
- Exporter : présentation, diaporama, PDF

Synthèse et mise en pratique

- Questions réponses
- Exercices et cas concrets