PowerPoint : Fonctions de Base et avancées

Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

Réf. : 19B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être autonome sur le logiciel et connaître l'ensemble de ses possibilités
- Concevoir une présentation uniformisée en intégrant textes, photos, graphiques
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la réalisation
- Intégrer et paramétrer des tableaux -d'animations simples

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

Approche du logiciel

- Se familiariser avec l'environnement Powerpoint
- Se repérer dans l'écran : Ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Le Backstage
- L'écran de travail
- Le zoom
- Créer des diapositives
- Insérer, supprimer, déplacer des diapositives
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Utilisation des zones de texte (saisie, mise en forme)
- Insertion d'images, de photos ou de formes simples
- Déplacement et redimensionnement des objets

Création et organisation des diapositives

- Quelques règles sur la mise en forme et l'animation
- Utiliser une présentation vide
- Découvrir les modèles de conception

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
345€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
669€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Utilisation des thèmes prédéfinis
- Utiliser et paramétrer le masque des diapositives
- Insérer des diapositives aux mises en page diverses (liste à puces, objets...)
- Insertion et hiérarchisation du texte dans les zones de contenu
- Personnaliser les diapositives (arrière-plans, police, puces, alignements, interlignes...)
- Organiser, déplacer des diapositives
- Utiliser le copier / coller et ou le couper / coller sur les diapositives
- Utiliser le correcteur d'orthographe et le dictionnaire des synonymes

Insertion d'objets divers

- Manipuler les zones de texte
- Insérer des images de la bibliothèque, des photos
- Travailler les photos : couleurs, luminosité, contraste, recadrage
- Créer un organigramme et le mettre en forme
- Outil de reproduction de la mise en forme
- Insertion d'un tableau
- Personnalisation de la structure d'un tableau et de sa mise en forme (styles rapides)
- Insérer un diagramme et le mettre en forme
- Insertion d'objets graphiques type SmartArt ou photos
- Utilisation des styles Word Art et des caractères spéciaux

Animation des objets et des diapositives

- Personnalisation des thèmes prédéfinis (polices, variantes, arrière-plan)
- Personnaliser l'animation des objets : les différents effets
- Gérer l'ordre et le minutage
- Insérer des actions sonores
- Insérer des liens hypertextes
- Comprendre la notion de masque
- Modification basique du masque
- Insertion d'objets dans le masque

Conception d'une présentation

- Gestion du pied de page et de la numérotation
- Consulter les paramètres du diaporama
- Définir les transitions entre les diapositives
- Modifier les options de transition
- Appliquer un effet d'animation sur un objet
- Personnaliser l'animation avec les différents effets
- Modifier les options d'effet
- Lancer le diaporama et effectuer les corrections
- Paramétrer le minutage manuel ou automatique
- Organiser chronologiquement les effets

Préparer, imprimer, diffuser et enregistrer

- Insertion et gestion des sections pour structurer la présentation
- Masquer une diapositive
- Utilisation des diaporamas personnalisés
- Utiliser les différents formats d'impression d'une présentation
- Enregistrer en tant que présentation ou diaporama
- Export de la présentation au format PDF
- Exporter sa présentation sous forme d'images
- Enregistrer sa présentation en tant que modèle
- Choix de l'écran de projection
- Navigation au sein du diaporama lors de la diffusion
- Accéder directement à une diapositive lors de la diffusion
- Utilisation du stylet d'écriture lors de la projection

L'Intelligence Artificielle transforme progressivement la bureautique en facilitant la rédaction, l'analyse et la création de documents ou présentations.
Dans nos modules, ChatGPT est utilisé comme outil principal pour découvrir et pratiquer l'IA dans Word, Excel et PowerPoint.
Si vous disposez de la version Microsoft 365, Copilot peut être présenté en complément pour enrichir l'expérience.
Si vous utilisez une autre version du Pack Office, l'IA est également abordée via ChatGPT et des exercices adaptés pour chaque logiciel.

Fiche mise à jour le 03/11/2025

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr