
Programme de Formation

PowerPoint Fonctions avancées

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

utilisateurs de PowerPoint souhaitant concevoir des présentations professionnelles avancées, harmonisées, interactives et animées.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Harmoniser l'apparence d'une présentation à l'aide des thèmes, masques et dispositions personnalisées.
- Créer et utiliser des modèles PowerPoint adaptés aux besoins professionnels.
- Intégrer, modifier et optimiser des images, sons et vidéos dans une présentation.
- Construire des schémas, organigrammes et objets graphiques complexes avec SmartArt et les formes.
- Concevoir une navigation interactive à l'aide de liens, boutons d'action et sommaires dynamiques.
- Mettre en œuvre des transitions et animations adaptées au message à transmettre.
- Déclencher des animations et créer des diaporamas personnalisés à partir d'un même fichier.
- Exporter, partager et diffuser une présentation sous différents formats, notamment vidéo ou package.



Description

Cette formation de 14 heures permet aux participants de maîtriser les fonctionnalités avancées de PowerPoint afin de concevoir des présentations professionnelles, harmonisées, interactives et dynamiques.

1. Soigner et harmoniser l'apparence des présentations

- Créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets.
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives.
- Exploiter plusieurs masques dans une même présentation.
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées à un masque.
- Organiser la présentation à l'aide de sections.
- Créer et réutiliser des modèles.

2. Illustrer ses présentations avec des images et du multimédia

- Exploiter des photos numériques.
- Travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs et les effets 3D.
- Identifier les contraintes liées aux différents formats d'images, de sons et de vidéos.
- Capturer une couleur avec la pipette.
- Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons.
- Générer un album photos.

3. Réaliser rapidement des schémas imbriqués



- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus ou une organisation.
- Convertir du texte en diagramme.
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique personnalisé.
- Enregistrer un objet graphique comme image.
- Appliquer des trucs et astuces pour gagner en efficacité.

4. Concevoir une présentation interactive

- Définir une navigation personnalisée.
- Créer un sommaire dynamique.
- Créer des boutons d'action.
- Insérer et gérer des liens hypertextes.
- Concevoir une borne interactive.
- Lier plusieurs présentations entre elles.

5. Animer ses présentations

- Optimiser les transitions et les animations.
- Définir des effets d'apparition, d'emphasis ou de disparition.
- Déplacer un objet sur une trajectoire.
- Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul fichier.

6. Communiquer et partager une présentation

- Créer une vidéo à partir d'une présentation.
- Créer un package de présentation.
- Partager une présentation en ligne.
- Adapter les modalités de diffusion au contexte de présentation



Prérequis

Maîtriser les fonctions de base de PowerPoint.

Savoir créer une présentation simple, insérer du texte, des images et lancer un diaporama.



Modalités pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques, de démonstrations et d'exercices pratiques sur poste informatique.

Les participants construisent progressivement une présentation avancée intégrant thème personnalisé, masques, visuels, schémas, navigation interactive, animations et options de diffusion



Moyens et supports pédagogiques

- Support de formation remis aux participants.
- Poste informatique individuel ou environnement numérique adapté.
- Microsoft PowerPoint installé et opérationnel.
- Cas pratiques de conception, d'animation et de diffusion.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-positionnement en début de formation.
- Exercices pratiques tout au long de la formation.
- Création d'une présentation avancée intégrant masques, thème personnalisé, multimédia, schémas, navigation interactive et animations.
- Évaluation finale des acquis par mise en application.
- Débriefing individuel ou collectif sur les productions réalisées.
- Feuille d'émargement et certificat de réalisation



Informations sur l'admission

Atlas Formation – 2 Avenue Léonard de Vinci, LA PARDIEU, 63000 Clermont-Ferrand – 04 73 90 78 41 – direction@atlasformation.fr – www.atlasformation.fr

SIRET : 444 999 858 00046 – RCS Clermont Ferrand – Code APE 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 83 63 03605 63 auprès du préfet de puy de dome

[Cliquez ici pour vous évaluer](#)

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap