
Programme de Formation

PowerPoint Fonctions de Base

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Objectifs pédagogiques

Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de base de PowerPoint.



Description

1. Concevoir une présentation

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

2. Définir 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 la ligne graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer en-têtes et pieds de page.

3. Organiser ses diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

4. Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Construire un tableau.
- Tracer un graphique.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Insérer un tableau ou graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier, grouper, fusionner des objets.

5. Mettre au point le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets.



- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, zoomer sur un point clé, afficher un pointeur laser, faire une pause ...
- Exploiter le mode présentateur.

6. Créer la documentation associée

- Saisir des commentaires.
- Imprimer différents supports.
- Éditer au format pdf.



Prérequis

Connaître le système d'exploitation Windows



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



Informations sur l'admission

[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