

# Créer une présentation Powerpoint efficace

### Objectif de la formation :

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Powerpoint.

### Objectifs pédagogiques :

- S'approprier l'interface
- Définir et organiser les contenus
- Construire le scénario
- Insérer des médias ( images, sons, vidéos)
- Créer un design cohérent pour l'ensemble des diapositives
- Imprimer un document powerpoint
- Gagner en efficacité
- Animer son diaporama
- Exporter et exploiter son fichier Powerpoint
- Collaborer à plusieurs sur un document

### Profil de l'intervenant :

L'intervenante justifie de 15 ans d'expérience en tant que Responsable Communication et de 4 ans en tant que Formatrice Multimédia. Son objectif est de vous faire gagner du temps grâce à une utilisation optimale des logiciels informatiques.

### Méthodes pédagogiques :

- Approche théorique complétée par des exercices et des cas concrets amenés par la formatrice ou rencontrés par les stagiaires
- Livret remis aux stagiaires
- Fichiers exemples et exercices remis aux stagiaires sur clé USB

### Nos garanties :

- Une prise en charge individualisée
- Une analyse approfondie de vos besoins
- Une formation sur mesure
- Des exercices adaptés à votre demande

### Evaluation globale de la formation par nos stagiaires :

**Durée de la formation :** 2 jours (14 h)

**Nombre de participants :** 5 personnes maxi

**Tarif :** 800 €\* (hors frais de location de salle de formation et mise à disposition de matériel).

**Modalités :** En présentiel ou en visio-conférence

**Lieu :** L'Aigle - Mortagne au Perche - Alençon - Verneuil sur Avre - Argentan - Lisieux - Evreux - Dreux

**Public :** tout public

#### Pré-requis :

> Utilisation courante de windows  
> Un test de positionnement et un questionnaire sur les attentes spécifiques sont adressés à chaque participant avant la formation et analysés par la formatrice, afin d'adapter la formation aux besoins.

**Délais d'accès :** votre demande est étudiée sous 48h. Le délai de mise en place d'une formation dépend du programme choisi et du matériel nécessaire.

#### Evaluation :

> Exercices et corrigés tout au long de la formation.  
> Quizz en début et fin de formation.

#### Remise d'une attestation de formation

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap :** Avec l'aide de partenaires spécialisés nous adaptons les modalités de formation et mettons en place un dispositif d'accueil individualisé.

**Matériel :** Faites nous part de vos besoins matériels nécessaires au bon déroulement de la formation (salle de formation, ordinateurs, vidéoprojecteur...)

**Dates :** du 01/09/2023 au 30/06/2024

*\* Tarif donné à titre indicatif pour une formation de 2 jours de 1 à 5 personnes d'une même entité. Pour toute autre demande contactez-nous !*

# Programme

## I/ Présentation du logiciel

- Qu'est-ce que PowerPoint ?
- Que peut-on faire avec ?
- La notion de diapositive

## II/ Présentation de l'interface

- Passer du mode normal au mode présentation
- Présentation du mode normal
- Présentation du mode trieuse de diapositives

## III/ Avant de démarrer

- Définir les éléments pouvant influencer le fond et la forme du PowerPoint
- La taille des diapositives
- Les bonnes pratiques

## IV/ La définition des contenus

### V/ Le scénario

### VI/ Insérer des médias dans PowerPoint

- Les textes
- Les images
- Les formes
- Les liens
- Les vidéos
- Les sons
- Les tableaux
- Les graphiques
- La superposition, l'alignement des objets

### VII/ Créer un design cohérent

### VIII/Gagner du temps :

- Les sections
- Les masques
- Les thèmes et jeux de couleurs
- Le mode plan
- La fonction « rechercher »
- Un album photo en 2 clics

### IX/ Imprimer son diaporama

### X/ Les notes

### XI/ Les commentaires

### XII/ L'outil Smart art

### XIII/ Le concepteur Office 365

### XIV/ Animer son PowerPoint

- Transitions
- Animations

### XIV/ Exporter et exploiter son PowerPoint

### XV/ Quelques astuces pour la diffusion du diaporama

### Conclusion

Renseignements/ Inscriptions :

Sandrine LE GALL

Le Clic Communicatif

Le Nouveau Monde 61270 Ecorcei

07 80 43 91 85

sandrinelegall61270@gmail.com