



PowerPoint

Construire une présentation efficace et professionnelle

Informations pratiques

Public	Tout public : salariés, entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur (allumer, se servir de la souris et du clavier, ouvrir un fichier)
Durée	Adaptée à vos besoins : définie avec l'organisme ou l'entreprise selon le niveau et les objectifs
Modalités	Présentiel ou distanciel
Évaluation	Quiz d'évaluation des acquis ; certification TOSA possible
Formateurs	Pascal DELPECH et Christelle DELPECH, formateurs indépendants

Objectifs de la formation

- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques)
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter
- Créer la documentation associée

Programme

1. Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Mettre au point son plan

2. Uniformiser 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 l'univers graphique
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme

3. Organiser les diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives
- Organiser les diapositives en sections
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre

4. Enrichir le contenu de chaque diapositive

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

5. Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives
- Animer le texte, les objets, les schémas
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, masquer l'écran, exploiter le mode présentateur

6. Créer la documentation associée

- Imprimer différents supports, éditer au format PDF