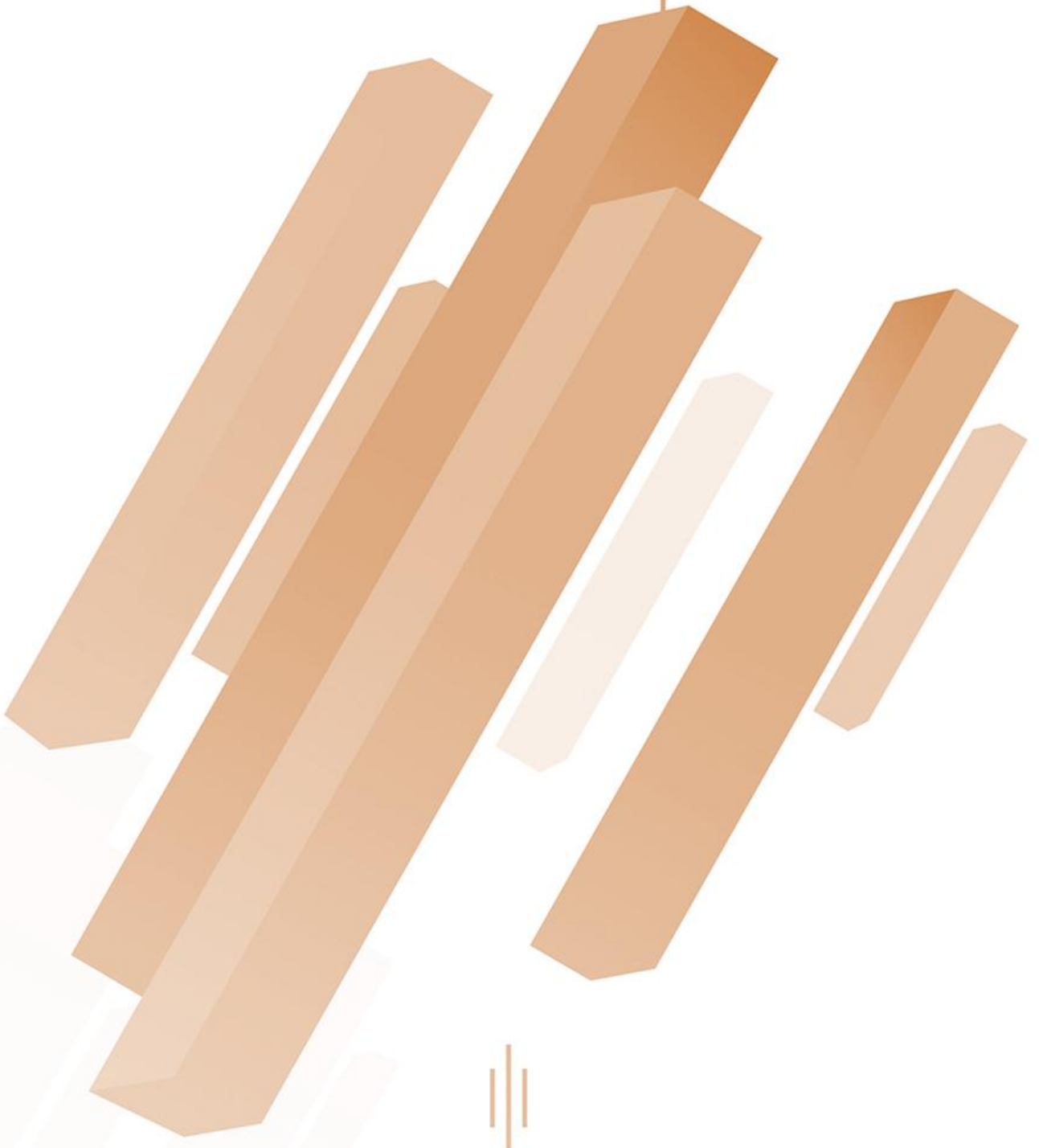




PowerPoint

Formation 2 jours / 4 Modules



Programme de formation PowerPoint

Ce programme propose un accompagnement personnalisé avec un formateur expert sur PowerPoint pour la création de diaporamas adaptés à vos objectifs

Informations concernant la formation

Profil des participants

Toute personne souhaitant utiliser PowerPoint dans un cadre personnel ou professionnel.

Effectif

1 à 3 participant(s). Formation personnalisée

Prérequis

Avoir une bonne pratique de l'ordinateur (PC ou MAC)

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-nous pour discuter des solutions de compensation.

Modalités et délais d'accès

Inscription sur simple demande

Par mail : contact@jmh-formation.com

Par téléphone : 06 26 56 14 38.

Délais d'accès Les inscriptions sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation.

Formateur

Jean marc HOAREAU – Formateur Expert
20 années d'expérience dans la formation bureautique

Durée et dates du stage

2 Journées - soit un total 14 h

(Sur la base d'une journée de 7 heures)

Dates

- 08 – 09 octobre 2026
- 03 – 04 novembre 2026
- 14 – 15 décembre 2026

D'autres dates peuvent être convenues avec le demandeur selon ses disponibilités.

Lieux de formation

Sur site

Location de Bureau sur l'aire Toulonnaise

Tarif

50 € X 14 heures = 700 €

Moyens pédagogiques

En entreprise, il est demandé à chaque participant de s'équiper d'un ordinateur avec le logiciel PowerPoint

Support détaillé fourni document ENI+tutos vidéo

Méthodes Pédagogiques

Présentation théorique suivi d'une mise en application sur des cas pratiques

Modalités d'évaluation et d'atteinte des objectifs

Tests QCM permettant d'évaluer les acquis et l'atteinte des objectifs visés, tout au long de l'action de formation

Attestation

Feuilles de présence émargées

Attestation en fin de formation, précisant l'atteinte des objectifs visés

Les objectifs de la formation PowerPoint

A l'issue de la formation, le participant saura utiliser les fonctions principales du logiciel afin de créer des diaporamas. Créer et modifier des modèles de présentation.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les connaissances de base pour utiliser le logiciel PowerPoint.
Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement.
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères.
Créer des animations et les gérer.
Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage.
Insérer des objets média.
Créer et modifier des modèles de présentation.
Gérer les dispositions du mode Masque.

Travailler avec l'IA Copilot

Objectifs des modules de la formation

- 1 Acquérir les connaissances de base pour utiliser le logiciel PowerPoint. Découvrir l'environnement de PowerPoint. Le ruban, les options
- 2 Concevoir modifier une diapositive
- 3 Personnaliser son diaporama
- 4 Transitions, Animations et structuration du diaporama

Organisation d'une journée type

Matin : 9 h00 – 12h30 (soit 3h30 de formation)
Pause repas : 12h30 – 13h30
Après-midi : 13h30 – 17h00 (soit 3h30 de formation)

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-nous pour discuter des solutions de compensation.

Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.

Programme de la formation

MODULE 1 : Présentation de Powerpoint. Les connaissances de base pour utiliser le logiciel PowerPoint

Présentation des outils et de l'interface
Les règles de conception d'une présentation
Optimiser le mode d'affichage
Créer une présentation à partir d'une présentation existante
Gestion des présentations Ouvrir Fermer enregistrer une présentation
Créer un album photo
Créer une présentation à partir d'un fichier Plan

CAS PRATIQUES

Atelier pratique : Créer enregistrer fermer un document PowerPoint.
Éditer sélectionner et modifier une diapositive.

A la fin de ce module, vous serez en capacité d'utiliser les bases indispensables de PowerPoint.

MODULE 2 : Concevoir Créer une diapositive

Ajout d'éléments dans les diapositives. Ajouter du texte, des images, des formes
Appliquer une disposition à une ou plusieurs diapositives
Appliquer un modèle de conception
Modifier les styles de texte, couleur, effet et arrière-plan
Dupliquer des diapositives. Copier/déplacer des diapositives
Saisir le titre/le sous-titre/un texte sans puce
Appliquer un effet spécial sur des caractères
Gérer l'ajustement automatique du texte
Appliquer un effet d'animation

CAS PRATIQUES

Créer un diaporama en utilisant l'exemple donné dans l'exercice, ou sur une demande de diaporama avec un objectif de travail.

A la fin de ce module, vous serez en capacité de créer des diapositives en y insérant des éléments d'animation.

Programme de la formation

MODULE 3 : Personnaliser le diaporama

Utiliser le mode masque de diapositive
Créer un nouveau masque des diapositives/ une nouvelle disposition
Modifier les zone du titre, zone d'objet, zone du pied de page
Insérer un tableau
Insérer un diagramme un organigramme avec le *Smartart*
Insérer une vidéo accessible depuis un site Internet
Créer des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations
Création d'un modèle de diapositive

CAS PRATIQUES

Travailler les outils de présentation du diaporama en utilisant l'exemple donné dans l'exercice, ou sur une demande de diaporama avec un objectif de travail.

A la fin de ce module, vous serez en capacité de créer et modifier le contenu interactif d'une diapositive.

MODULE 4 : Transitions, Animations et structuration du diaporama

Créer des animations et utiliser le volet d'animation
Insérer des boutons d'actions ou liens hypertextes
Animer la présentation avec des effets de transition et minutage
Gérer les diapositives avec le mode trieuse et le mode plan
Utiliser le mode présentateur
Créer une présentation à emporter

CAS PRATIQUES

Créer et publier un diaporama complet.

A la fin de ce module, vous serez en capacité de créer un support de communication professionnel.

Compte-rendu de fin de formation.

Questions / réponses sur les points en attente de clarification.
Évaluation des connaissances. QCM.
Evaluation de satisfaction à chaud de la formation.