

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
POWERPOINT	CASANOVA Charlène	18/07/2025	1	LEA Valérie	

Programme PowerPoint Débutant



Durée :
Généralement sur 14H00 répartis sur 02 jours



Prérequis :
Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.



Nombre de candidats :
04 à 08 candidats maximum par session pour préserver les bonnes conditions d'apprentissage.



Logiciel de présentation le plus célèbre dans le monde, PowerPoint est édité par Microsoft, et fait partie de la suite Microsoft Office. Il permet ainsi de créer des diaporamas de présentation, en suivant ou non un modèle, et d'y ajouter du texte, des images, des diagrammes et des vidéos. Tous ces éléments sont intégrés sur diverses diapositives (les slides), que l'utilisateur peut ensuite organiser et modifier à sa guise. Ce dernier peut également y ajouter des transitions, effets, animations et autres mouvements cinématiques ; insérer une image dans une forme et varier les types de supports graphiques.



Lieu :
En intra entreprise
En inter à Convergence Formation



SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
POWERPOINT	CASANOVA Charlène	18/07/2025	1	LEA Valérie	

AVANT-PROPOS :

Incontournable dans le monde professionnel, PowerPoint s'adapte à toutes les situations. Il permet de communiquer avec des prospects, des clients ou des collègues. Il peut également être utilisé pour la création de rapports d'audits, de fiches produits ou de propositions commerciales. Notre formation PowerPoint Débutant s'adresse aussi bien aux salariés en poste qu'aux demandeurs d'emploi, aux entreprises, aux étudiants ou à toute personne qui souhaite apprendre à utiliser le programme. Cette formation vous permet de maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel pour concevoir rapidement des présentations professionnelles efficaces, à structurer des idées et à les mettre en forme de manière attractive.



Public

Tout utilisateur débutant sur PowerPoint.



Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour plus d'informations.



Objectifs

- . 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.



Délai d'acceptation de la convention d'entrée en formation

Le candidat à la formation bénéficie de 14 jours pour acceptation de sa convention d'entrée en formation.



Formateurs

Formateurs habilités, expérimentés, certifiés à la pédagogie adulte et spécialisés dans la bureautique.

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
POWERPOINT	CASANOVA Charlène	18/07/2025	1	LEA Valérie	



Evaluation

Le participant complète un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises. L'obtention de l'attestation de réalisation est rendue possible lorsque le participant est présent à l'ensemble de la formation et a réussi les évaluations formatives proposées par le formateur.



Méthodes pédagogiques

Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière et en individuel. Études de cas prédéfinies. Mises en œuvre sur le logiciel. Plan d'actions pour le retour en entreprise/organisation.

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

Contenu	Compétences visées
Concevoir une présentation	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les points clés d'une présentation réussie. - Procéder avec méthode : 5 étapes. - Mettre au point son plan.
Uniformiser la ligne graphique	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Organiser les diapositives	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Enrichir le contenu de chaque diapositive	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Word Art. - Positionner, aligner et répartir les différents objets. - Dissocier et grouper des objets.
Dynamiser le diaporama et le projeter	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives. - Animer le texte, les objets, des schémas. - Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.
Créer la documentation associé	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimer différents supports, éditer au format PDF