



Powerpoint 2024 et 365

Créer des présentations PowerPoint dynamiques et professionnelles

Cette formation à Powerpoint vous permettra de maîtriser les fonctions clés et avancées du logiciel de création de présentations Microsoft Office. À travers des exercices pratiques et des exemples concrets, vous apprendrez à utiliser les outils essentiels pour gagner en efficacité et en productivité.

À la fin de la formation, vous aurez l'opportunité de passer la certification TOSA®, une référence dans l'évaluation des compétences numériques. Obtenez un score sur 1000 et affichez-le fièrement sur votre CV ou vos profils professionnels pour valoriser vos compétences.

Que vous soyez un utilisateur occasionnel ou un professionnel, cette certification est adaptée à tous les niveaux et vous aide à améliorer vos perspectives de carrière, tout en étant éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

Objectifs de la formation

- Maîtriser l'interface et les fonctionnalités de base de PowerPoint
- Maîtriser les outils avancés de mise en page
- Créer des diapositives percutantes et visuellement attrayantes
- Intégrer des éléments multimédias pour dynamiser les présentations (texte, objets, modèles)
- Utiliser les outils de conception avancés de PowerPoint
- Créer des animations et des transitions percutantes
- Concevoir des présentations interactives
- Utiliser les outils de collaboration
- Maîtriser les techniques de présentation efficaces
- Optimiser les présentations pour la diffusion

Prérequis

Avoir des connaissances sur l'environnement Microsoft Windows et savoir utiliser un clavier et souris.
Disposer d'une connexion internet fiable et du logiciel concerné.

Certification

TOSA Powerpoint – [Code RS 6961](#)

Nom du certificateur : ISOGRAD

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (79€ ttc). L'examen (en français) dure environ 1h et nécessite un minimum de 351 points pour obtenir la certification.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est disponible en présentiel ou distanciel (blended-learning, classe virtuelle, présentiel à distance) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- 🛠 **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.
- 🛠 **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.
- 🛠 **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage.
- 🛠 Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia (1 poste par personne), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- 🛠 Environnements de formation installés sur les postes de travail ou accessibles en ligne.
- 🛠 Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage.

Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- 🛠 Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- 🛠 Pour la partie E-learning, le temps passé apparaît sur le relevé de connexion
- 🛠 Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- 🛠 En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- 🛠 Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évalueriez également le formateur.

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- 🛠 Nombre d'heures et/ou jours : 28h ou 4 jours
- 🛠 Présentiel : à définir
- 🛠 E-learning : à définir
- 🛠 Tarif : 2352 € TTC

Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouvent sur notre espace en ligne www.facplus.fr/sinscrire/

Accessibilité de la formation

Facplus s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil sont consultables sur la page www.facplus.fr/handicap/

Programme

Découvrir l'environnement

- 🛠 Identifier PowerPoint
- 🛠 Reconnaître une présentation PowerPoint
- 🛠 Ouvrir et fermer l'application
- 🛠 Exploiter la plupart des onglets et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama, etc...)
- 🛠 Personnaliser les onglets et le ruban
- 🛠 Afficher l'onglet Développeur
- 🛠 Ouvrir et créer une présentation
- 🛠 Créer et/ou insérer une diapositive
- 🛠 Sélectionner et supprimer une diapositive
- 🛠 Enregistrer et imprimer une présentation
- 🛠 Se déplacer dans une présentation
- 🛠 Utiliser le zoom
- 🛠 Annuler et rétablir une action
- 🛠 Lancer et utiliser le mode Diaporama
- 🛠 Exploiter les différents onglets

- Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)
- Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives
- Modifier l'orientation des diapositives
- Masquer des diapositives
- Insérer et supprimer des commentaires
- Personnaliser l'affichage

Organisation des diapositives

- Organiser des diapositives par le plan
- Déplacer le texte sur un plan
- Insérer et gérer des sections
- Gérer les en-têtes et pieds de page

Diaporamas complexes

- Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture)

Gestion du texte

- Augmenter la taille de la police
- Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)
- Changer la couleur ou la taille du texte
- Passer de l'italique au gras
- Souligner un texte
- Aligner le texte
- Créer des listes à puces ou numérotées

Mise en forme du texte

- Créer une zone de texte
- Gérer les styles de police
- Modifier l'espacement des caractères et des interlignes
- Appliquer des effets de texte
- Reproduire une mise en forme
- Scinder le texte en colonnes
- Saisir du texte dans une forme
- Utiliser les tabulations
- Appliquer des styles WordArt
- Réaliser un collage spécial
- Utiliser le volet Presse-papier
- Aligner des zones de texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Modifier l'orientation du texte
- Utiliser les corrections automatiques
- Utiliser les outils de traduction

Espaces réservés

- Reconnaître un espace réservé
- Copier-coller simple du texte
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe

Organisation du texte :

- Créer des renvois dans une présentation
- Insérer des liens hypertextes
- Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer

Les tableaux

- Appliquer les styles de tableau
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- Rétablir un style de tableau
- Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes)

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 🏠 Organiser et structurer ses premières diapositives

Gestion des objets

- 🏠 Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation

Objets graphiques

- 🏠 Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)
- 🏠 Déplacer un objet dans une présentation
- 🏠 Redimensionner un objet
- 🏠 Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt)
- 🏠 Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...)
- 🏠 Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
- 🏠 Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan)
- 🏠 Rogner une image
- 🏠 Dupliquer un objet
- 🏠 Insérer un fichier vidéo
- 🏠 Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)
- 🏠 Différencier un objet lié et un objet incorporé
- 🏠 Effectuer une capture d'écran
- 🏠 Convertir des formes et leur appliquer des effets
- 🏠 Retoucher une image insérée
- 🏠 Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection
- 🏠 Grouper et dissocier des éléments
- 🏠 Aligner des objets
- 🏠 Utiliser les outils vectoriels avancés
- 🏠 Utiliser la pipette

Animations simples

- 🏠 Reconnaître un objet animé dans une diapositive
- 🏠 Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

Animations complexes

- 🏠 Reconnaître et appliquer tout type d'effet
- 🏠 Utiliser le volet navigation
- 🏠 Gérer les principales options d'effet
- 🏠 Définir des animations en mode masque
- 🏠 Gérer les principales options de déclenchement
- 🏠 Utiliser les signets
- 🏠 Utiliser l'outil aperçu
- 🏠 Définir le minutage

Thèmes et modèles

Options de thèmes

- 🏠 Ouvrir un modèle de présentation
- 🏠 Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- 🏠 Effectuer des modifications simples
- 🏠 Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives
- 🏠 Appliquer un style d'arrière-plan
- 🏠 Utiliser les variantes de modèles
- 🏠 Modifier les couleurs du thème
- 🏠 Modifier les polices d'un thème

Application d'un thème :

- 🏠 Appliquer un thème prédéfini à une présentation

Personnalisation des modèles et thèmes

- 🏠 Créer et enregistrer un thème (extension .thmx)
- 🏠 Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)

Options du diaporama

- ✎ Configurer le mode Diaporama
- ✎ Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- ✎ Défiler les diapositives
- ✎ Utiliser le mode Présentateur
- ✎ Utiliser des effets d'animations prédéfinis

Options d'enregistrement et d'impression des documents

- ✎ Préparer l'impression d'une présentation
- ✎ Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
- ✎ Enregistrer au format PDF
- ✎ Maîtriser les options d'impression

Exercice de synthèse

Réalisation d'une présentation professionnelle avec animation et contrôle

