



## FORMATIONS COURTES

### INITIATION

CPF

**Ref. : BU08119**

**Durée :**  
2 jours - 14 heures

**Tarif :**  
Salarié - Entreprise : 980 € HT  
Particulier : 1117 € TTC

**Code CPF : 5785**

**Code Dokelio : 58875**

# POWERPOINT

## Réussir des présentations attractives

PowerPoint est un logiciel omniprésent au sein des réunions professionnels. Cet outil permet de réaliser des présentations dynamiques pour aider la transmission de l'information auprès de vos collaborateurs. Mais PowerPoint n'est qu'un support, un canevas au service du présentateur : mal le connaître, c'est mal l'utiliser et risquer d'en perdre tous les avantages. PYRAMYD a élaboré cette formation PowerPoint pour vous aider à concevoir des présentations pertinentes et attractives. En l'espace de deux jours, vous apprendrez à naviguer au sein du logiciel et à créer des diapositives impactantes. Sur la base de divers cas pratiques, cette formation PowerPoint vous enseignera comment créer et agencer au mieux textes, images, animations, graphiques et tableaux. La certification TOSA® incluse dans cette formation permet d'évaluer votre niveau de maîtrise.

### OBJECTIFS

Définir les champs d'application de PowerPoint dans l'univers de la PréAO  
Créer une présentation simple  
Réaliser une présentation avec textes, tableaux, images, graphiques et animations  
Finaliser la présentation

### EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### POUR QUI ?

Cette formation est accessible à tous.

### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

### COMPÉTENCES ACQUISES

Concevoir une présentation dans le respect d'une charte graphique. Insérer des tableaux, des graphiques, des images et des vidéos dans ses présentations

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont  
Présentiel  
Modules vidéos  
E-quiz aval

### PROGRAMME

PowerPoint

#### **Définir les champs d'application de PowerPoint dans l'univers de la PréAO**

Décrire les éléments constituant l'interface

Identifier les éléments à intégrer et leur finalité

Maîtriser le vocabulaire : diapositive, disposition, espace réservé, espace libre, masque, en-tête et pied de page, mise en pages

#### **Étude de cas : analyse de projets**

#### **Créer une présentation simple**

Se repérer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs, les palettes, la barre d'état et les affichages

Créer et saisir dans les espaces réservés

Saisir et enrichir le texte, utiliser les outils de mise en forme et d'alignement

Positionner les éléments sur la diapositive

Choisir un thème et une palette de couleurs





Appliquer une mise en forme aux éléments créés

### **Exercice : réaliser une présentation simple et la corriger, enrichir sa mise en pages Réaliser une présentation avec textes, tableaux, images, graphiques et animations**

#### **Créer la présentation**

Saisir et hiérarchiser le texte dans les espaces réservés, le corriger et l'enregistrer selon les différents formats proposés

Déterminer la mise en pages récurrente de la présentation : masque, mise en pages, orientation, en-tête et pied de pages

Saisir des commentaires à utiliser en mode Présentateur

#### **Réaliser une mise en pages efficace**

Créer une mise en pages et l'attribuer à une diapositive

Créer des listes hiérarchisées à puces et numérotées

Créer des en-têtes et pieds de pages incluant la numérotation des diapositives

#### **Créer un tableau**

Créer et gérer lignes, colonnes et taille du tableau

Réaliser le formatage du tableau

Importer un tableau

#### **Organiser un document avec des images et des objets**

Insérer des images et les positionner

Créer des formes et les positionner

#### **Créer des graphiques**

Créer un graphique à partir des données d'un tableau

Organiser les données sur le graphique

Finaliser le graphique et le positionner dans la diapositive

Créer et finaliser un SmartArt et le positionner dans la diapositive

#### **Créer des animations**

Créer des animations de textes, d'objets, d'images et de graphiques

Gérer le diaporama et le mode Présentateur

#### **Exercice : créer une présentation et réaliser une animation**

#### **Finaliser la présentation**

Justifier la construction : examiner et corriger les formats, contrôler l'harmonie et la cohérence des dispositions utilisées

Choisir la méthode d'exportation du document : imprimer le document, créer un diaporama autonome, exporter en PDF

#### **Exercice : réaliser une présentation complète et l'exporter en PDF ou vers un autre logiciel**

## **INTERVENANTS**

Jean-Marie LENOEL

REACTIF GROUPEMENT D'EMPLOYEUR

## **MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES**

En présentiel : 1 poste informatique / apprenant. Logiciels : PowerPoint, Word, Excel  
Alternance de théorie, de démonstrations et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices.

Les participants sont vivement encouragés à apporter leurs présentations.

## **LIEUX ET DATES**

### **À distance**

19 et 20 sept. 2022

### **Paris**

28 et 29 nov. 2022  
05 et 06 déc. 2022

### **Lille**

19 et 20 sept. 2022

