

Intitulé de la formation Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint

PowerPoint

Domaine

Bureautique et informatique

Version 02/2026

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐



Objectifs

Objectif de la formation

Gérer une présentation (pour l'animation d'une réunion, de la présentation d'un produit)

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Gérer l'environnement, les méthodes et les diaporamas
- Gérer du texte et des objets dans une présentation
- Créer des thèmes et des modèles



Durée : 2j de formation
soit **14h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Public débutant



Prérequis et niveau d'entrée

- Complétez le questionnaire préalable à la formation PowerPoint.



Moyens et méthodes pédagogiques

- Retourner le questionnaire préalable à la formation,
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Manipulation lors d'exercices progressifs,
- Réalisation personnelle après apprentissage,
- Mise à disposition d'un ordinateur par personne,
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel ».



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

Questionnaire

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation



Contenu de formation

APPREHENDER L'INTERFACE POWERPOINT – 1H

- Maîtriser l'interface PowerPoint
- Découvrir le bouton Office, le menu Backstage, la barre d'outils Accès rapide
- Naviguer sur PowerPoint : le ruban, les onglets, les groupes de commandes
- Personnaliser son environnement
- Maîtriser l'ensemble des options de présentation

Programme de formation

CREER UNE NOUVELLE PRESENTATION – 2H

- Créer une présentation
- Appliquer et faire varier un thème
- Insérer une diapositive, choisir une disposition

SAISIR ET MODIFIER UN TEXTE – 1H

- Insérer une zone de texte : saisie et modification
- Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements
- Appliquer un style rapide, un effet
- Intégrer une liste numérotée, une liste à puces

ENRICHIR SES PRESENTATIONS – 2H

- Insérer et modifier une forme : saisir du texte, lui attribuer des couleurs, un style, des effets
- Intégrer une image, un plan
- Créer un processus simple à l'aide des formes
- Concevoir un process, un organigramme SmartArt

INTEGRER DES TABLEAUX ET DES OBJETS – 2H

- Intégrer un tableau et appliquer un style
- Insérer/supprimer lignes et colonnes
- Insérer une image, une vidéo un plan, un schéma
- Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)

LES MASQUES ET LA DEFINITION D'UNE LIGNE GRAPHIQUE – 3H

- Créer et configurer le masque des diapositives
- Utiliser plusieurs masques dans une présentation
- Définir une ligne graphique
- Programmer le masque du document et celui des pages de notes
- Enregistrer comme un modèle

ANIMER UN POWERPOINT – 1H

- Animer un texte, un objet...
- Modifier les paramètres des animations (visuel et audio)
- Paramétrer les transitions de diapositives

DIFFUSER ET PARTAGER LE DIAPORAMA – 1H

- Enregistrer au format PDF
- Diffusion du diaporama, mode présentateur
- Partager une présentation sur le Drive
- L'impression
- Les formats de fichiers

EVALUATION – 1H00

Contact formation

fpc@campus12avenue.fr

Site de Rodez : 05 65 77 77 00

Site de Millau : 05 65 59 59 03

Sur Internet :

