# Les indispensables Microsoft Powerpoint 2021 / 365

| | |
|---|---|
| Référence | Pow23 – Mise à jour 10/2023 |
| Durée | Sur mesure |
| Pédagogie | • Alternance théorie / pratique<br>• Applications à des cas concrets<br>• Vidéoprojection des étapes<br>• Supports de cours numériques<br>• Formation modularisable et personnalisable<br>• Formation adaptée à votre niveau : Un test de positionnement initial ainsi qu' un entretien permettent de cibler exactement les items à aborder<br>Dans le cadre d'une formation réalisée en distanciel, les séances sont assurées via l'outils Zoom en direct. Le cours est enregistré en temps réel pour permettre aux stagiaires de ne pas noter durant la formation. |
| Public Visé | Tout public |
| Animateur / Formateur | Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE<br>Roxane Perreira<br>Gaëlle Henaf |
| Prérequis | Utilisation courante de Microsoft Windows ou MacOS |
| Lieu | Dans nos locaux, sur site ou en FOAD |
| Formation éligible au CPF | TOSA Powerpoint : RS6199 ou ICDL RS6163 |

## 1 Objectifs / Finalités

- Créer des présentations professionnelles
- Réaliser des animations, transitions et faciliter la lecture
- Synthétiser et réaliser des diaporama efficaces et dynamiques.

# Les indispensables Microsoft Powerpoint 2021 / 365

## 2 Thématiques

***Séquence 1 : Présentation***

- Présentation de Powerpoint et liens avec les outils bureautique Office
- Présentation de ce qu'il est possible de réaliser ou non avec Powerpoint

***Séquence 2 : L'interface logicielle***

- Fonctionnement de l'interface
- Création, enregistrement et ouverture de diaporama
- Utilisation des modèles et des modèles en ligne
- Structuration d'un diaporama

***Séquence 3 : Les diapositives et les contenus***

- Gérer les diapositives (ajout, déplacement, suppression, … )
- La disposition d'une diapositive
- Les sections
- Les zones
- Mise en place et mise en forme du texte
- Création et personnalisation de formes
- Insertion d'images, personnalisation
- Création d'un book photo
- Insertion de tableaux
- Création de graphiques
- Organigrammes
- Audio et vidéo intégrée
- Wordart
- Organiser une diapositive

***Séquence 4 : Les diapositives et les effets***

- Utiliser les thèmes
- Ajouter un arrière plan
- Créer un thème
- Ajouter des contenus et les animer
- Utiliser la timeline (minutage)
- Créer des transitions efficaces et les paramétrer

***Séquence 5 : Diffuser le diaporama***

- Utilisation du mode lecture
- Configurer le mode lecture et le diaporama
- Insérer l'entête et le pied de page
- Ajouter des commentaires pour le présentateur

***Séquence 6 : Fonctions avancées***

- Liens hypertexte
- Insertion de contenus multiples
- Impression
- Gestion du masque
- Comparer deux versions de la présentation
- Partager, protéger … un diaporama
- Diffuser un diaporama en ligne.

***Séquence 7 : Optimiser son utilisation de Powerpoint***

- Créer des présentations efficaces et organisées
- Créer un plan
- Création d'un masque
- Créer des diapositives type pour chapitrer une présentation
- Comment relire son travail efficacement sous Powerpoint

## 3 Evaluations

- Evaluation pratique tout au long de la formation
- Remise d'une attestation de formation reprenant les acquis
- Passage de certification TOSA Powerpoint ou ICDL Powerpoint. Le choix de la certification est réalisé lors du rendez-vous pédagogique préalable en fonction des besoins et objectifs de l'apprenant.