

## Programme de formation « PowerPoint initiation »

### Objectifs pédagogiques

Construire une présentation PowerPoint attrayante mêlant texte et illustrations  
Utiliser les modèles pour uniformiser la mise en page des diapositives et gagner du temps  
Utiliser les effets d'animation pour dynamiser le diaporama

### Public visé – profil des stagiaires

Toute personne souhaitant créer des diaporamas de présentations pour ses réunions ou formations

### Prérequis

Être à l'aise avec la navigation informatique de base sous Windows et disposer du logiciel PowerPoint

### Tarif et durée

900€ pour 2 jours (14h) – Région Nancy sud ou distanciel - hors périmètre ou intra nous contacter pour devis

### Date et lieu

Distanciel ou dans vos locaux – dates à convenir selon vos besoins  
Accessible aux personnes en situation de handicap, pour nous contacter :  
[contact@laeticiapoirotformations.com](mailto:contact@laeticiapoirotformations.com)

### Contenu de la formation

#### NAVIGUER DANS L'INTERFACE

- Explorer l'environnement PowerPoint : rubans, onglets, volets, zone de contenu, barre d'état.
- Gérer les présentations : créer, ouvrir, enregistrer, organiser les versions, personnaliser les couleurs et textures d'arrière-plan.
- Utiliser les masques de diapositives : structurer une charte interne, gérer en-têtes/pieds de page (date, numérotation), définir la taille et l'orientation des diapositives.
- Manipuler les diapositives : ajouter, dupliquer, supprimer, masquer, réorganiser.
- Changer les modes d'affichage : Normal, Trieuse, Mode Plan, Mode Notes pour optimiser la construction du diaporama.

## ENRICHIR LES DIAPOSITIVES ET METTRE EN VALEUR LES CONTENUS

- Insérer et structurer du texte : zones de contenu, niveaux hiérarchiques, styles rapides, attributs typographiques et paragraphes.
- Ajouter des objets visuels : images, icônes, WordArt, SmartArt, tableaux ; personnalisation (bordures, couleurs, pipette, effets).
- Organiser les éléments : superposition, alignement, regroupement/dissociation, rotation.
- Faciliter la mise en page : utilisation du quadrillage, des repères et des guides intelligents pour un positionnement précis.

## ANIMER, FINALISER ET IMPRIMER LES DIAPOSITIVES

- Gérer les transitions et animations : choix des effets, minutage, trajectoires, options d'enchaînement, automatisation du déroulé.
- Configurer le diaporama : mode Présentateur, minutage automatique, répétition, diffusion continue.
- Préparer l'impression : options d'impression (diapositives, documents, pages de notes, plan), mise en page, orientation, qualité.

### Méthodes pédagogiques

Quiz

Mise en pratique sur chaque item

Démonstration

### Modalités d'évaluation des acquis

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Signature d'une feuille de présence et remise d'une attestation de formation