

# Actualiser et consolider ses connaissances sur Powerpoint <sup>PPT365</sup> 365

Cette formation vous permettra de découvrir et de maîtriser toutes les fonctionnalités de PowerPoint 365. Vous apprendrez à créer des présentations professionnelles et percutantes, en utilisant des outils avancés pour captiver votre audience.

Présentiel - Sychrone

## Objectifs

### Public Visé

Toute personne souhaitant utiliser, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de Powerpoint on line

### Pré Requis

Savoir utiliser le clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.).

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Prendre en main Microsoft 365
- Créer une présentation
- Insérer des diapositives et mettre en place des objets
- Définir la charte graphique (gérer le masque)
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations...)
- Gérer les options de travail collaboratif

## Méthodes pédagogiques

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Support de cours

## Parcours pédagogique

### Découverte de l'environnement de travail et sa personnalisation

- Accéder au portail MS 365
- Utiliser le lanceur d'application
- Utiliser l'espace de stockage OneDrive
- Travailler en mode collaboratif via Teams
- Paramétrer la barre d'outils Accès rapide
- Gérer les différents affichages

### Powerpoint 365 (pour le Web)

- Création des premières diapositives
- Paramétrer l'espace de travail (interface, modes d'affichage, terminologie)
- Créer, enregistrer une présentation, ajouter des diapositives, saisir du texte
- Choisir le mode d'affichage approprié, et la disposition adaptée au contenu
- Ajouter des commentaires aux diapositives, vérifier l'orthographe de la présentation
- Rechercher du texte,

### Présentation des diapositives

- Mettre en forme des caractères, aligner des paragraphes,
- Insérer des puces et des numéros
- Contrôler l'espacement des paragraphes et des lignes, modifier le retrait
- Gérer des tabulations, copier une mise en forme

### Organisation de la présentation

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Sélectionner, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives

### Enrichissement du contenu des diapositives

- Travailler avec les formes automatiques et les zones de texte
- Aligner les objets : Guides d'alignements
- Sélectionner, grouper/dissocier, dupliquer des objets
- Insérer un tableau

### Illustration d'une présentation

- Insérer et personnaliser une image

Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt

**Impression**

Insérer un en-tête/pied de page  
Imprimer différents supports (diapositives, page de Notes, documents)  
Enregistrer au format PDF, image, PPSX

**Utilisation des thèmes**

Harmoniser une présentation en appliquant un thème  
Paramétrer les en-têtes et pieds de page

**Animation d'une présentation**

Appliquer des effets de transition sur les diapositives  
Animer le texte et les objets de la diapositive

**Projection d'un diaporama**

Projeter le diaporama et diffuser en ligne par lien  
Utiliser les boutons de contrôle

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire  
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse  
Tableau blanc  
Vidéo projecteur

## Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique



## Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -  
Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice- Bilan individuel des compétences acquises -  
Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

## Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, nous consulter et, en fonction de vos besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap sera organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap.



### Durée

14.00 Heures

2

Jours

### Effectif

De 3 à 8 Personnes