



PROGRAMME DE FORMATION

PowerPoint – Créer des présentations efficaces

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Toute personne souhaitant concevoir des présentations professionnelles claires et impactantes avec PowerPoint.

Prérequis

Connaissances de base en informatique (utilisation de la souris et du clavier).

Modalité

Intra-entreprise – Présentiel

Objectifs pédagogiques

- Prendre en main l'interface de PowerPoint
- Concevoir une présentation structurée et professionnelle
- Mettre en forme des diapositives de manière claire et attractive
- Insérer des éléments visuels (images, graphiques, vidéos)
- Animer une présentation efficacement



Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et démonstrations
- Exercices pratiques sur poste informatique
- Études de cas concrets
- Mises en situation (présentation orale)
- Accompagnement individualisé

Moyens pédagogiques

- Ordinateurs individuels
- Logiciel PowerPoint (version récente)
- Support de formation remis aux participants
- Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques et supports visuels

Modalités d'évaluation

- Évaluation des acquis en début et fin de formation
- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Réalisation d'une présentation complète
- Mise en situation orale
- Questionnaire de satisfaction



Programme détaillé

Jour 1 : Création et structuration d'une présentation

Découverte de l'environnement PowerPoint

- Présentation de l'interface
- Ruban, onglets et outils principaux
- Gestion des diapositives

Création d'une présentation

- Choisir un thème
- Ajouter, supprimer et organiser les diapositives
- Structurer son contenu

Mise en forme des diapositives

- Mise en page du texte
- Utilisation des couleurs et polices
- Bonnes pratiques de lisibilité



Jour 2 : Enrichissement et animation

Insertion d'éléments visuels

- Images et icônes
- Tableaux et graphiques
- Vidéos et éléments multimédias

Animations et transitions

- Ajouter des animations
- Paramétrer les transitions
- Rendre une présentation dynamique sans surcharge

Préparer son intervention

- Mode diaporama
- Gestion du temps
- Techniques de présentation orale