

DEVENIR UN(E) PRO DE POWERPOINT ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation PowerPoint Intermédiaire

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra de maîtriser PowerPoint de manière professionnelle, en intégrant les bonnes pratiques et les fonctionnalités avancées du logiciel. Vous apprendrez à concevoir des présentations percutantes, structurées et visuellement cohérentes, tout en gagnant du temps grâce à l'automatisation et à l'optimisation de votre environnement de travail.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Créer une présentation dynamique et professionnelle en intégrant des textes, objets visuels, tableaux, graphiques et contenus multimédias
2. Améliorer l'impact visuel et la cohérence d'une présentation en personnalisant les thèmes, masques et mises en page
3. Utiliser des fonctionnalités avancées pour gagner en productivité : outils de conception, automatisation de tâches simples, dictée vocale, IA, personnalisation de l'interface
4. Optimiser le travail collaboratif et la diffusion : suivi des modifications, protection des fichiers, export et modes de présentation
5. Automatiser et personnaliser vos présentations grâce aux macros, aux options de diffusion avancées et à la création de modèles sur mesure

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : <u>évaluation de positionnement</u> (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire → Passez la certification <u>TOSA PowerPoint (RS6961)</u> ou <u>ENI PowerPoint (RS7697)</u> pour faire valoir vos compétences (en option, obligatoire si financement CPF)

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Pas de prérequis de niveau

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
Durée préconisée : 7 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins) Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end... Format : distanciel ou présentiel Public visé : utilisateurs qui ont l'impression de perdre du temps et de ne pas exploiter PowerPoint à son plein potentiel Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins Profil du formateur : consultant-formateur expert PowerPoint	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
560 € <i>Pour 7 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i>	700 € <i>Pour 2 personnes, 7 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
TOSA ou ENI PowerPoint <i>Obligatoire si financement CPF</i>	Nicolas PARENT +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr

DEVENIR UN(E) PRO DE POWERPOINT ET GAGNER DU TEMPS !

Contenu de la formation PowerPoint Intermédiaire

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Maîtriser les bonnes pratiques de PowerPoint

- Naviguer dans l'interface PowerPoint : ruban, vues, modes d'affichage, zoom
- Créer une présentation, gérer les diapositives (ajouter, dupliquer, supprimer, sectionner)
- Saisir et mettre en forme le texte dans les espaces réservés et zones de texte
- Appliquer les mises en forme courantes : police, taille, couleur, alignement, listes à puces ou numérotées, WordArt
- Vérifier l'orthographe et utiliser les outils de correction (dictionnaire, suggestions, synonymes)
- Insérer des tableaux simples et gérer leur format
- Insérer des images, formes, icônes, SmartArt
- Insérer et modifier un graphique à partir d'Excel
- Insérer des contenus multimédias (audio, vidéo)
- Enregistrer une présentation sous différents formats (PPTX, PDF, PPSX...)

Module 2 – Améliorer la qualité d'une présentation

- Appliquer un thème prédéfini à une présentation
- Créer et personnaliser un thème (couleurs, polices, effets)
- Comprendre et utiliser le masque des diapositives
- Créer et modifier une disposition personnalisée
- Ajouter et gérer les en-têtes, pieds de page, numérotation automatique et date
- Insérer et personnaliser des liens hypertexte
- Utiliser les modes d'impression et d'enregistrement (paramétrage, aperçu, export PDF)
- Structurer une présentation avec des sections et un sommaire automatique
- Préparer une charte graphique personnalisée pour l'entreprise (modèle .potx)

Module 3 – Utiliser des fonctionnalités pertinentes pour décupler votre productivité

- Travailler avec les Idées de conception et l'IA intégrée
- Reproduire la mise en forme d'un élément avec le pinceau
- Rechercher et remplacer du texte dans l'ensemble de la présentation
- Personnaliser l'environnement PowerPoint
- Créer des graphiques SmartArt complexes et les modifier
- Maîtriser les différents modes de lecture et modes de présentation automatique
- Gérer efficacement les versions et les enregistrements automatiques

Module 4 – Collaborer efficacement et maîtriser la diffusion des présentations

- Insérer, afficher et gérer des commentaires
- Utiliser les marques de révision et le suivi des modifications
- Protéger une présentation (lecture seule, mot de passe)
- Travailler à plusieurs sur un même fichier en temps réel
- Exporter et diffuser une présentation sous différents formats
- Utiliser les modes de présentation en ligne ou intégrés dans des plateformes externes
- Optimiser l'expérience du présentateur (mode Présentateur, notes, outils d'annotation)

Module 5 – Automatiser des tâches grâce aux macro-commandes

- Afficher l'onglet Développeur dans PowerPoint
- Enregistrer une présentation prenant en charge les macros (PPTM)
- Enregistrer, exécuter et modifier une macro simple
- Identifier des cas d'usage utiles de l'automatisation avec VBA dans PowerPoint
- Créer des boutons interactifs ou des présentations semi-automatiques
- Personnaliser un modèle de présentation avec des automatisations intégrées
- Utiliser les macros pour automatiser des animations et transitions