# Formation PowerPoint - Initiation

*Les bases pour débuter sur PowerPoint*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Depuis son apparition au début des années 90 dans la suite Office, PowerPoint s'est peu à peu affirmé comme la référence des logiciels de présentation. En effet, initialement réservé à des utilisateurs expérimentés car compliqué d'utilisation, PowerPoint s'est, au fil des versions simplifié et enrichi d'une multitude d'assistants qui rende aujourd'hui son utilisation courante à tous les niveaux de l'entreprise, qu'il s'agisse de présenter l'avancement d'un projet ou même animer une réunion d'actionnaires. Les participants à cette formation découvriront les différentes étapes de la création d'une présentation et acquerront les compétences nécessaires à l'élaboration de leurs premiers "PPT".

| | |
|---|---|
| Référence | MS500 |
| Durée | 1 jour (7h) |
| Tarif | 390 €HT |
| Certification | 90 €HT |

## Objectifs

| Être à l'aise avec l'environnement de PowerPoint
| Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation
| Réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations
| Utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de présentations
| Dynamiser ses présentations à l'aide d'effets

## Public

| Toute personne qui souhaite créer des présentations PowerPoint

## Prérequis

| Aucun

## Programme de la formation

**Lancement de l'application PowerPoint**
| L'écran de démarrage : Sélectionner un thème dès la création de son diaporama
| Choisir un thème ou un modèle en ligne

**Utiliser les différents modes d'affichage pour créer votre présentation**
| Afficher le mode plan pour saisir du texte
| Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
| Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
| Travailler dans ses diapositives en affichage normal

**Gérer ses diapositives**
| Créer différents types de diapositives
| Changer la disposition de la diapositive
| Modifier la taille des diapositives (16/9, 4/3)

**Soigner la mise en forme de vos présentations**
| Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
| Opter pour une variante du thème
| Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
| Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène

## SESSIONS PROGRAMMÉES

### AMIENS
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025
- le 10 novembre 2025
- le 24 novembre 2025
- le 8 décembre 2025

### COMPIEGNE
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025
- le 10 novembre 2025
- le 24 novembre 2025
- le 8 décembre 2025

### CREIL
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025
- le 10 novembre 2025
- le 24 novembre 2025
- le 8 décembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

| Modifier le masque de titre
| Utiliser des masques différents suivant la disposition de vos diapositives
| Définir l'arrière-plan des diapositives

**Enrichir sa présentation de dessins**
| Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
| Redimensionner un objet
| Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
| Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme
| Utiliser l'outil pipette pour récupérer une couleur et l'appliquer à une forme
| Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)
| Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...)
| Retourner les objets
| Aligner et répartir uniformément les objets grâce aux repères actifs
| Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins
| Sélectionner une ou plusieurs formes
| Superposer des dessins
| Fusionner ou superposer des dessins
| Grouper, dissocier des formes

**Mettre en page et imprimer sa présentation**
| Numéroter les diapositives ou les pages des documents
| Insérer une date sur toutes les diapositives
| Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)
| Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
| Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

**Animer votre présentation**
| Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
| Animer le texte ou les objets
| Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive
| Automatiser le défilement de la présentation
| Lancer le diaporama
| Masquer certaines diapositives lors du diaporama

## Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

**TOSA Powerpoint**
Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h30
| 35 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 351
| Version Powerpoint 2021
| Date d'enregistrement de la certification : 19/12/2024

## Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

## Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

---

## Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.