



FORMATIONS MICROSOFT POWERPOINT

Retrouvez nos plans de cours et le tableau récapitulatif
des compétences enseignées par formation.



Table des matières

Tableau des compétences	2
PPT-101 <i>Créez des présentations professionnelles pour gagner en efficacité</i>	3
PPT-102 <i>Apprenez comment uniformiser l'aspect visuel de vos présentations</i>	5
PPT-201 <i>Améliorez l'aspect visuel de vos présentations avec des images ou tout autre élément graphique</i>	6
PPT-202 <i>Créez des présentations dynamiques à l'aide des objets multimédias et de l'animation</i>	7

Tableau des compétences

Compétences visées	PPT-101	PPT-102	PPT-201	PPT-202
Utiliser PowerPoint pour créer des présentations professionnelles	✓			
Comprendre le rôle et l'interface de PowerPoint	✓			
Comprendre les formats de fichiers et d'exportation	✓			
Connaître les bonnes pratiques d'une présentation PowerPoint dynamique et efficace	✓			
Déplacer ou structurer les textes et contenus en quelques clics grâce au mode Plan	✓			
Mettre en forme des diapositives et du texte	✓			
Uniformiser et automatiser votre présentation grâce au masque de diapositives		✓		
Comprendre et utiliser les masques du document et de commentaires		✓		
Créer et sauvegarder un modèle personnalisé à son entreprise (thèmes, modèles...)		✓		
Améliorer l'esthétisme de vos présentations PowerPoint			✓	
Savoir construire une présentation claire avec des visuels attractifs			✓	
Connaître et maîtriser tous les éléments graphiques (images, formes, tableaux, graphiques, diagrammes SmartArt...)			✓	
Savoir intégrer une feuille de calcul Excel			✓	
Maîtriser les dimensions de présentation pour s'adapter à la taille de l'écran				✓
Dynamiser vos présentations PowerPoint				✓
Utiliser PowerPoint pour créer des formations				✓
Ajouter et éditer des contenus audios et vidéos dans un diaporama				✓
Améliorer le dynamisme de sa présentation PowerPoint en maîtrisant les animations et transitions				✓

PPT-101

Créez des présentations professionnelles pour gagner en efficacité



Objectifs

Apprenez à mieux structurer les différents éléments de constructions de vos présentations avec une méthode de conception efficace.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Apprendre la bonne méthode pour amorcer la création de votre présentation
- Ajouter du contenu dans les boîtes de texte plus efficacement
- Contrôler l'apparence des textes avec les styles et les thèmes
- Personnaliser l'apparence de vos présentations avec des modèles existants
- Appliquer les bonnes règles d'édition pour un look professionnel

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif et nouvel utilisateur de PowerPoint

Contenu

1 - Savoir comment utiliser la nouvelle interface

- Principe des rubans, des groupes et des commandes
- Onglet Fichier
- Onglets contextuels
- Mini barre d'outils
- Afficher et personnaliser la Barre d'outils accès rapide
- Afficher et personnaliser le ruban
- Ajouter un groupe de commandes ou un nouvel onglet
- La fenêtre PowerPoint
- Différents modes d'affichage (normal, trieuse, lecture, diaporama)
- Utiliser l'aide branché à Office Online

2 - Étapes de préparation d'une présentation

- Planification
- Création
- Répétition

3 - Règles d'édition

- Taille standard pour un titre et le texte
- Quantité d'information
- Contenus significatifs
- Règles générales
- Documents d'accompagnement

4 - Circuler dans une présentation

- Barres de défilement et clavier
- Utiliser le Volet diapositives
- Aide
- Sélection

5 - Formats de fichier

- XML
- Différences entre les types de fichiers
- Mode compatibilité
- Conserver le format d'origine et convertir au format 2016
- Ouvrir un fichier avec une version ancienne
- Enregistrer dans une ancienne version
- Enregistrer en format PDF

6 - Utiliser le mode plan

- Afficher le mode plan
- Déplacer du texte ou des diapositives
- Réduire le contenu des diapositives
- Développer le contenu des diapositives
- Quitter le mode plan

7 - Utiliser les thèmes

- Appliquer et personnaliser un thème
- Créer un jeu de couleur ou de police
- Utiliser des modèles

8 - Manipuler les Diapositives

- Vue d'ensemble des dispositions
- Disposition par défaut et celles proposées (contenu, titre, comparaison...)
- Insérer une nouvelle diapositive
- Appliquer une nouvelle disposition
- Supprimer une diapositive
- Organiser vos diapositives en sections
- Réutiliser une diapositive
- Dupliquer une diapositive
- Couper/Copier/Coller
- Utiliser le presse-papiers
- Contrôlez la mise en forme du texte collé

9 - Mise en forme du texte

- Modifier l'apparence des caractères (police, taille, attributs, espacement, casse)
- Modifier l'apparence des paragraphes (puces, numéros, interligne, retraits, tabulations, orientation, alignement)
- Ajustement automatique du texte
- Gérer le texte excédant d'une diapositive

Inclus avec votre formation



Guide complet avec
explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques vus en cours



Certificat de
formation



Badge de reconnaissance
partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation
offerte pendant 6 mois

PPT-102

Apprenez comment uniformiser l'aspect visuel de vos présentations



Objectifs

Découvrez comment utiliser les masques, créer des modèles propres à votre organisation, ajouter en-têtes et pieds de page et bien plus.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Personnaliser vos propres modèles
- Imprimer un document de présentation pour les participants
- Modifier rapidement l'apparence de toute la présentation grâce aux masques de diapositives
- Insérer votre logo une seule fois dans les masques afin de l'intégrer automatiquement à l'ensemble de vos diapositives
- Ajouter des en-têtes et des pieds de page dans les pages de commentaires et les documents

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers PPT-101-016 ou détenir les connaissances équivalentes.

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif

Contenu

1 - Repérer les types de Masque

- Masque des diapositives
- Ajouter une disposition à un masque
- Mettre en page une diapositive de disposition
- Nommer et utiliser une nouvelle disposition
- Ajouter un masque des diapositives
- Ajouter un masque à partir d'un thème
- Appliquer une disposition
- Renommer, conserver et supprimer un masque
- Mettre en page le masque
- Personnaliser l'arrière-plan du masque (remplissage uni, dégradé, image ou texture)
- Mise en page du masque
- Orientation des diapositives
- Désactiver le mode masque
- Rétablir le masque sur les diapositives non conformes

2 - Masque du document

- Barres de défilement et clavier
- Utiliser le Volet diapositives
- Aide
- Sélection

3 - Masque des pages de notes

- Orientation de la page des notes
- Espaces réservés du masque des pages de notes

4 - En-têtes et pieds de page

- En-tête et pied de page sur une diapositive
- En-tête et pied de page dans les pages de commentaires et les documents

5 - Créer un modèle corporatif

- Enregistrer et utiliser un modèle
- Appliquer un modèle à une présentation existante

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offerte pendant 6 mois

PPT-201

Améliorez l'aspect visuel de vos présentations avec des images ou tout autre élément graphique



Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Connaître les options graphiques de PowerPoint
- Redimensionner une image en conservant ses proportions
- Adapter vos tableaux Excel à votre présentation
- Compresser les images pour alléger la présentation
- Transformer du texte en graphique SmartArt

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Intermédiaire
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers PPT-101 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif

Contenu

Éléments graphiques

- Insérer une image
- Type de fichiers d'image acceptés dans PowerPoint
- Modifier la résolution
- Insérer une image en ligne / clipart
- Mettre en forme une image (luminosité, contraste, recolorer, effets artistiques, style et effet d'image, rogner, convertir)
- Modifier les styles d'images
- Organiser les images
- Changer la taille d'une image
- Chercher des idées de conception (2016)

Album photos

- Créer un album photo
- Ajouter une légende
- Image en noir et blanc
- Faire pivoter une image
- Ajouter un cadre

Ajouter des formes

- Insérer et modifier des formes
- Convertir en forme libre
- Utiliser les connecteurs
- Ajouter des effets de formes ou des styles WordArt
- Modifier le plan et utiliser le volet de sélection

Ajouter un diagramme (SmartArt)

- Plusieurs styles (Liste, processus, cycle, hiérarchie, relation, pyramide)
- Zone de texte
- Modifier un objet SmartArt
- Transformer du texte en graphique SmartArt
- Rétablir et convertir un SmartArt

Insérer un graphique

- Ajouter un graphique
- Modifier le type de graphique où les données
- Changer le style et la disposition
- Mettre en forme les éléments d'un graphique
- Créer un modèle de graphique
- Ajouter une courbe de tendance

Travailler avec les tableaux

- Créer un tableau
- Circuler dans un tableau
- Sélectionner les éléments d'un tableau
- Travailler avec les lignes et les colonnes
- Aligner et orienter le texte
- Appliquer et modifier le style de tableau
- Modifier les bordures ou la trame de fond

Insérer une feuille de calcul Excel

- Insérer une nouvelle feuille de calcul Excel
- Insérer un fichier Excel existant

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offerte pendant 6 mois

PPT-202

Créez des présentations dynamiques à l'aide des objets multimédias et de l'animation



Objectifs

Apprenez comment insérer des fichiers audios, des vidéos et des animations à vos présentations.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Dynamiser le déroulement de votre présentation avec les transitions
- Animer vos textes et vos objets
- Gérer les fichiers intégrés ou liés (son, vidéo)
- Éditer des vidéos et appliquer un signet à un moment cible avec Powerpoint

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Intermédiaire
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers PPT-101 et PPT-201 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif

Contenu

1 - Fichiers audios

- Principaux types de fichiers pris en charge dans PowerPoint
- Insérer un fichier audio
- Définir les options de lecture d'un clip audio
- Découper un clip audio
- Ajouter ou supprimer un signet
- Personnaliser la lecture d'une piste CD audio
- Enregistrer un son

2 - Taille des diapositives

- Redimensionner la taille des diapositives pour l'ajuster à l'écran

3 - Fichiers vidéo

- Principaux types de fichiers pris en charge dans PPT
- Insérer et personnaliser un fichier vidéo
- Insérer un fichier vidéo en ligne
- Pré visualiser un fichier vidéo
- Volume du diaporama
- Masquer l'image du fichier vidéo pendant la présentation

- Lire le fichier vidéo en mode plein écran ou en continu
- Rembobiner le film
- Découper la vidéo
- Ajouter ou supprimer un signet, un lien
- Convertir une présentation en vidéo

4 - Ajouter des animations

- Transition des diapositives (personnaliser la transition, ajouter du son, définir la durée de transition)
- Animer des objets (types d'animation, personnaliser)
- Utiliser les animations avancées (déclencher, estomper, durée, différer)
- Supprimer une animation
- Annuler les animations pour la présentation entière
- Animer le texte via le masque
- Supprimer l'animation du masque pour une diapositive
- Animer un graphique ou un SmartArt
- Appliquer une animation automatique à une présentation
- Utiliser le volet de sélection
- Concevoir des trajectoires

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offerte pendant 6 mois

Microsoft
Partner



VOTRE PARTENAIRE DE FORMATION

Depuis plus de vingt ans, nous accompagnons les entreprises vers l'efficacité grâce à l'acquisition de nouvelles compétences sur leurs logiciels Microsoft 365.

Effacité Professionnelle | Travail collaboratif |
Bureautique | Environnement infonuagique |
Intelligence d'affaires | Gestion de projet

**Besoin de renseignements?
Contactez-nous!**



+1-877-564-4243



<https://sylbert.com>



info@sylbert.com