

# PowerPoint - Créer sa présentation

## Formation à distance – 2 heures – Réf. : PPT121

---

### Public

- Toute personne souhaitant acquérir des bases dans Powerpoint

### Prérequis

- Connaissance de Windows et de l'utilisation d'un micro-ordinateur
- Connaître l'application Teams pour se connecter à distance

### Les objectifs de la formation

- Acquérir une méthode pour élaborer une présentation PowerPoint

### Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices  
**En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

### Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

### Lieu de la formation

- A distance

### Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

# Le programme

---

## Créer une présentation

- Insérer des diapositives
- Modifier la disposition des diapositives
- Déplacer, copier, supprimer, masquer des diapositives en mode trieuse de diapositive

## Mettre en forme la présentation

- Travailler avec le groupe Police (police, taille de police...) et le groupe Paragraphe (alignement, puces et numéros...)
- Insérer des photos
- Utiliser les idées de conception
- Créer, dupliquer des formes (flèches, rectangles, zone de texte..)
- Modifier le style de la forme
- Redimensionner, grouper ou dissocier les formes
- Aligner et répartir les formes avec les guides d'alignement

## Animer et projeter votre présentation

- Ajouter des transitions entre chaque diapositive
- Afficher votre présentation en mode diaporama
- Zoomer sur des objets, utiliser le pointeur, afficher les miniatures des diapositives en mode diaporama
- Enregistrer la présentation en mode diaporama
- Imprimer une présentation