



**Eligible CPF : OUI**

**Durée : 14H / 2J**

Option Certification : + 1H  
TOSA - RS6961 ou  
ICDL-PCIE – RS6564

**Tarif : 570 € HT**

Option Certification : + 60 € HT

**Groupe : 5 max.**

**Formateur :**

Consultant expert de  
PowerPoint  
Formateur confirmé.

**Objectifs :**

Créer des présentations  
élaborées avec aisance et  
rapidité.

**Profil stagiaire :**

Toute personne amenée à  
réaliser des diaporamas  
avec PowerPoint.

**Prérequis :**

Connaître les bases de la  
bureautique.

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

[www.effiskill.com](http://www.effiskill.com)

Cette formation PowerPoint à Lyon vous permet de maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel afin de concevoir des présentations professionnelles claires, structurées et impactantes. Vous apprendrez à organiser vos diapositives, personnaliser vos modèles, intégrer des tableaux, graphiques et visuels, et exploiter les outils d'animation et de présentation.

Vous serez capable de réaliser des supports adaptés à vos réunions, présentations commerciales ou projets professionnels, et de communiquer vos messages avec davantage d'efficacité et de professionnalisme.

### Compétences visées:

- > Comprendre l'architecture et les différents éléments d'une présentation.
- > Maîtriser la création et l'utilisation de modèle, d'arrière-plan, de masque.
- > Savoir créer des diapositives interactives et illustrées de tableaux, de graphiques, de diagrammes, ...
- > Connaître le mode présentateur et les outils pour animer un diaporama.

### Programme :

#### Présentation de l'interface PowerPoint :

Utilisation de la barre d'outils d'accès rapide et création de nouveaux onglets.  
Naviguer entre les différents modes d'affichage.  
Créer et gérer une présentation (Format, propriétés, version antérieure, ...).

#### Architecture et éléments :

Gérer les diapositives, orientation, numérotation, insertion, suppression, section, ...  
Créer et modifier un thème.  
Utiliser et modifier le(s) masque(s) d'une présentation.  
Appliquer un arrière-plan en mode normal ou en mode masque.  
Créer les en-têtes & pieds de page en mode diapositive ou document.

#### Créer et enrichir ses diapositives :

Mettre en valeur du texte (utilisation d'effets, création de listes).  
Insérer des images, des SmartArt – La fonction capture d'écran (Partielle).  
Savoir retoucher, recadrer, alléger les images.  
Créer des schémas, des combinaisons de formes et grouper les éléments.  
Dessiner un tableau, le mettre en forme, appliquer un style.  
Insérer et mettre en forme des tableaux et des graphiques à partir d'Excel.

#### Réaliser des diapositives interactives :

Insérer un fichier vidéo.  
Création d'un album photo.  
Insérer des liens hypertextes renvoyant vers des diapositives ou sites internet.  
Lier des diapositives à des documents Word, Excel ou Pdf.

#### Animer, présenter et diffuser son diaporama :

Animer des objets d'une diapositive, dissocier ou séquencer leurs affichages.  
Créer et gérer les transitions entre les diapositives - Configurer le mode diaporama.  
Utiliser le mode présentateur, des outils (pointeur, surligneur, zone commentaire...)  
Protéger un diaporama et l'enregistrer dans un format : .pptx .potx .ppsx .pdf.  
Les paramètres d'impression.

### Choix pédagogiques :

La formation est suivie sur la version Microsoft Office 365.  
Le groupe limité à 5 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée.  
Une clé USB pour enregistrer vos exercices et un manuel complet sont fournis.  
Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.  
Le test de certification (optionnel) est passé lors de la dernière heure de formation.  
L'attestation de formation et sa fiche d'évaluation des acquis ou le certificat sont délivrés à l'issue de la formation.