



# POWERPOINT

## Communiquer efficacement avec PowerPoint

### Référence

POW-PE

### Durée

1 jour (7h)

### Prérequis

Aucun

### Public visé

Tous

### Certification

TOSA (optionnel)

### Modalités de formation

En présentiel  
A distance  
Intra et Inter-entreprises

### En partenariat



### A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Maîtriser les règles de mise en page et choisir les bonnes animations pour améliorer l'impact des présentations PowerPoint
- Utiliser des masques et des modèles pour accélérer la conception
- Intégrer des vidéos et des séquences sonores
- Diffuser et partager le diaporama PowerPoint

### Programme :

#### Introduction

Définir sa présentation PowerPoint

- Principes de la communication graphique
- Les objectifs de la mise en page
- Analyse des objectifs
- La conception graphique par objectifs
- Le cahier des charges
- Utiliser le mode plan pour poser ses idées
- La gestion des sections
- Le choix du support

#### Les règles de présentation

- Harmonie et symbolique des couleurs
- Le choix des polices et les règles de mélange
- La règle typographique
- Les conditions de la lisibilité typographique
- Le choix de l'orientation
- Les formats normalisés et les hors normes
- Les types de lecture
- Attirer l'œil par le balisage typographique
- Règles pour les titres
- Les rapports texte / image
- La lecture des illustrations
- Le langage de l'image
- Créer un modèle de présentation

### **Animation et transitions dans PowerPoint**

- Résolution
- L'écran du présentateur : zoom, simulation, pointeur laser, annotations...
- Personnaliser l'animation avec PowerPoint
- Utiliser les boutons d'action pour naviguer dans la présentation ou pour ouvrir un objet incorporé
- Créer des liens internes et externes dans une présentation
- Utiliser la transition "Morphose"

### **Multimédia**

- Intégrer du son et de la vidéo dans la présentation PowerPoint
- Découper une vidéo et réaliser un montage
- Insérer une vidéo à partir d'un site de partage de vidéos en ligne

### **Intégration**

- Intégration d'applications externes (Word - Excel)
- Enregistrer au format PDF / XPS

### **Partage, diffusion, publication du diaporama PowerPoint**

- Suivi des modifications
- Commentaires de réponses
- Modifier un diaporama à plusieurs avec PowerPoint Web App (co-authoring)
- Meilleure résolution des conflits
- Comparer ou fusionner des présentations PowerPoint
- Historique des versions amélioré
- Créer une vidéo à partir d'une présentation
- Diffuser un diaporama sur le Web en temps réel
- Le partage simplifié sur OneDrive ou SharePoint
- Gestion du compte Microsoft

### **Exportation de la présentation PowerPoint**

- Diapositives de commentaires
- Impression de la présentation à emporter
- Compresser le média
- Les formats d'exportation de PowerPoint
- Trucs et astuces



### **Enregistrement de l'écran**

- Sélectionner une zone
- Enregistrer avec ou sans pointeur
- Gestion de la barre d'outils / ancrage

### **Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016**

Disponible avec un abonnement "Office 365" ou une plateforme SharePoint disposant des Web Apps (Office Online)

### **Formalisation à l'issue de la formation**

Attestation de formation remise aux stagiaires

*Programme mis à jour le 21 juin 2022*