

## Objectifs

- Approfondir les bases de PowerPoint et gagner en efficacité.
- Structurer une présentation claire et professionnelle.
- Intégrer et mettre en forme des éléments multimédias (images, graphiques, SmartArt).
- Utiliser les modèles et dispositions de manière optimale.
- Dynamiser ses présentations avec transitions et animations simples.

## Public concerné

Utilisateurs de PowerPoint ayant déjà une première pratique.

Salariés, managers, formateurs, étudiants ou toute personne amenée à réaliser des présentations professionnelles.

## Prérequis

Cette formation nécessite de maîtriser les bases du logiciel PowerPoint.

## Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

## Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

### Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur.

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

NEOACADEMY

## **Durée, effectifs**

7 heures.

7 stagiaires.

## **Programme (contenu de la formation)**

### **Revoir et consolider les bases**

- Structurer une présentation : logique, clarté et lisibilité
- Bonnes pratiques pour concevoir un diaporama efficace

### **Gagner en efficacité avec les modèles**

- Utiliser et personnaliser les modèles existants
- Créer une mise en page cohérente grâce aux dispositions
- Exploiter le masque des diapositives de manière simple
- Exercice pratique : créer un modèle de présentation pour un usage professionnel

### **Améliorer la qualité visuelle**

- Insérer et mettre en forme des images, icônes et formes
- Créer et modifier des SmartArt pour illustrer ses idées
- Intégrer des graphiques Excel et les mettre en valeur
- Harmoniser couleurs, polices et alignements

### **Dynamiser ses présentations**

- Utiliser des transitions adaptées pour plus de fluidité
- Animer des éléments clés sans alourdir la présentation
- Découvrir le volet Animation pour gérer l'ordre d'apparition
- Exercice : animer une présentation commerciale ou pédagogique

### **Présenter avec aisance**

- Utiliser le mode Présentateur et gérer l'affichage
- Maîtriser le minutage et les enchaînements
- Astuces pour garder l'attention de son public
- Exercice final : présenter en groupe une mini-présentation

---

## **Modalités d'évaluation des acquis**

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

## **Sanction visée**

Certificat de réalisation.

## **Matériel nécessaire pour suivre la formation**

L'apprenant aura à sa disposition le matériel informatique professionnel et logiciel prérequis.

## **Conditions de déroulement**

Formation réalisée en présentiel ou en classe virtuelle Formation en INTRA/INTER.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

## **Délais moyens pour accéder à la formation**

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

## **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

## **Taux de réussite à la formation**

## **Taux de satisfaction de la formation**

## **Tarif**

Nous consulter.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX  
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr  
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22