

FORMATION POWERPOINT

MAÎTRISER POWERPOINT POUR DES
PRESENTATIONS PERCUTANTES



OBJECTIF DE LA FORMATION

- Comprendre l'interface de PowerPoint
- Créer des diapositives efficaces
- Utiliser des éléments multimédias
- Animer des présentations
- Présenter avec confiance

1. INTRODUCTION À L'INTERFACE

Description des différentes sections : ruban, volets, zones de travail

Enregistrement automatique Présentation annuelle – Géométrique - PowerP... Rechercher AR

Fichier Accueil Insertion Dessin Conception Transitions Animations Diaporama Enregistrer Révision Affichage Aide

Coller Nouvelle diapositive Réutiliser des diapositives Presse-papiers Diapositives Police Paragraphe Dessin Voix Confidentialité Compléments Concepteur

Présentation de base

Programme

La puissance de la communication

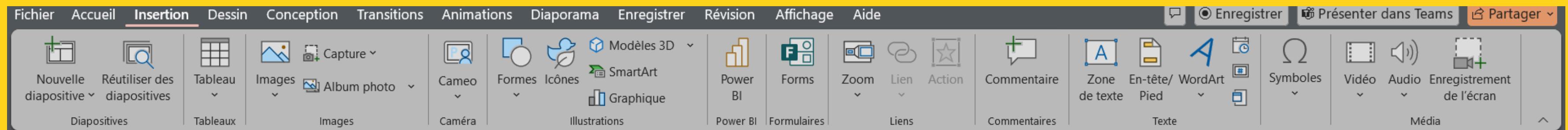
Surmonter la nervosité

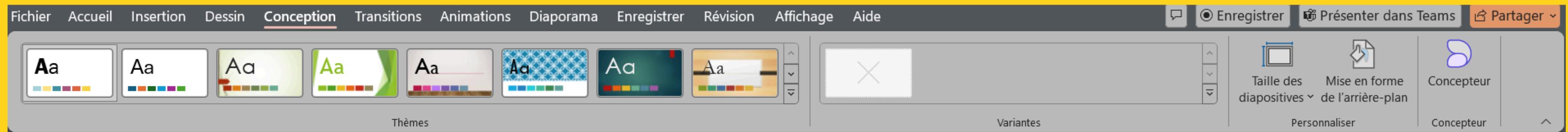
Descente l'intérêt de l'audience

Sélection d'aides visuelles

Diapositive 1 de 13 Accessibilité : vérification terminée Notes Paramètres d'affichage 82 % 4

The screenshot shows a Microsoft PowerPoint presentation in progress. The slide title is "Présentation de base". The main content area features a large graphic composed of three overlapping triangles: a teal triangle pointing upwards and to the left, a green triangle pointing downwards and to the left, and a yellow triangle pointing upwards and to the right. To the left of the slide, a vertical navigation pane displays six slide thumbnails numbered 1 through 6. The first slide is titled "Présentation de base". The second slide is titled "Programme" and contains a bulleted list. The third slide is titled "La puissance de la communication" and features a small image of a plant. The fourth slide is titled "Surmonter la nervosité" and includes a close-up image of wood grain. The fifth slide is titled "Descente l'intérêt de l'audience" and contains a bulleted list. The sixth slide is titled "Sélection d'aides visuelles". The top ribbon menu is visible, showing tabs like Fichier, Accueil, Insertion, Dessin, etc. The "Accueil" tab is selected. The ribbon also includes sections for Transitions, Animations, Diaporama, Enregistrer, Révision, Affichage, and Aide. The "Accueil" tab's ribbon group contains icons for Coller, Nouvelle diapositive, Réutiliser des diapositives, Presse-papiers, Diapositives, Police, Paragraphe, Dessin, Voix, Confidentialité, Compléments, and Concepteur. The status bar at the bottom indicates "Diapositive 1 de 13" and "Accessibilité : vérification terminée". The bottom right corner of the slide contains the number "4".





2. CRÉER SA PROPRE PRÉSENTATION

EXEMPLE

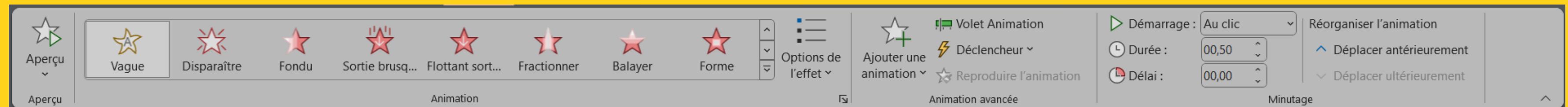
- Créer une diapo vierge
- Utiliser un modèle
- Ajouter une nouvelle diapositive
- Choisir sa mise en page
- réorganiser les diapositives (si besoin)
- Ajouter du texte
- Formater le texte (police, taille, couleur)
- Ajouter des images (ou pas)
- Insérer des graphiques
- Utiliser les outils de formatage d'image
- ! mettre le nombre de page en bas à droite !

3. UTILISER DES ÉLÉMENTS MULTIMÉDIA

EXEMPLE



4. ANIMER LES DIAPOSITIVES



5. CONSEILS POUR UNE PRÉSENTATION EFFICACE

6. EXERCICE PRATIQUE

Q&R

MERCI !

Prochaines étapes :

Pratiques individuelles

Regarder des tutoriels
Powerpoint vidéo sur youtube