













		<b>FACorsica</b> <b>PROGRAMME DE FORMATION</b> <b>Initiation à Microsoft PowerPoint</b> <b>2021</b>	
Indice	Date de création	Auteur	Type de document
V1.0	Juin 2025	FACorsica	Programme de formation
 <b>Organisme certifié QUALIOP1 • N° de déclaration d'activité :</b> <b>9420213720 • SIREN : 929 340 727</b>			
 <b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>			
✓ <b>Découvrir l'interface PowerPoint</b>	Naviguer dans l'interface, les menus et les rubans de PowerPoint		
✓ <b>Créer et gérer une présentation</b>	Créer, ouvrir, enregistrer et organiser des diapositives		
✓ <b>Mettre en forme du texte et des diapositives</b>	Utiliser les styles, thèmes et mises en forme		
✓ <b>Insérer des médias et graphiques</b>	Ajouter images, formes, tableaux, graphiques et vidéos		
✓ <b>Préparer et diffuser un diaporama</b>	Animations, transitions et présentation du diaporama		
 <b>PRÉREQUIS • PUBLIC VISÉ • ACCESSIBILITÉ</b>			
<b>Prérequis</b>	Maîtrise de base de Windows (navigation, fichiers, clavier)		
<b>Public visé</b>	Tout public souhaitant créer des présentations professionnelles		
<b>Accessibilité</b>	Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite		
<b>Effectif</b>	De 1 à 8 stagiaires maximum pour garantir un suivi personnalisé		
<b>Lieu</b>	Présentiel dans nos locaux ou intervention sur site client		
 <b>MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES</b>			
 <b>Matériel</b> Un poste informatique par stagiaire avec PowerPoint	 <b>Équipement</b> Vidéoprojecteur ou écran de partage pour le formateur	 <b>Ressources</b> Accès Internet et support de cours reproduit	
 <b>Pratique</b> Exercices pratiques progressifs et mise en situation	 <b>Évaluation</b> QCM et exercices pratiques en cours de formation	 <b>Documents</b> Attestation de formation et feuille d'emargement	
 <b>PROGRAMME DÉTAILLÉ</b>			

<b>01</b>	<b>Découverte de l'interface PowerPoint</b>
▶	Lancer PowerPoint et découverte du ruban
▶	Les onglets : Accueil, Insertion, Conception, Animations, Diaporama
▶	Le volet de navigation et les modes d'affichage
▶	Créer une nouvelle présentation et choisir un modèle
▶	Enregistrer, ouvrir et fermer une présentation
<b>02</b>	<b>Création et gestion d'une présentation</b>
▶	Ajouter, supprimer et réorganiser des diapositives
▶	Dupliquer une diapositive et utiliser le presse-papiers
▶	Les différents layouts (mises en page)
▶	Utiliser le mode Plan pour organiser le contenu
▶	Trieur de diapositives : vue d'ensemble
<b>03</b>	<b>Mise en forme du texte</b>
▶	Saisir et modifier du texte dans les zones de contenu
▶	Police, taille, couleur et style (gras, italique, souligné)
▶	Alignement et retraits
▶	Listes à puces et numérotées
▶	Zones de texte indépendantes
<b>04</b>	<b>Mise en forme des diapositives</b>
▶	Appliquer un thème et personnaliser les couleurs
▶	Modifier l'arrière-plan d'une diapositive
▶	Ajouter une couleur, un dégradé ou une image de fond
▶	Utiliser les masques de diapositives
▶	Copier la mise en forme d'une diapositive
<b>05</b>	<b>Les thèmes et modèles</b>
▶	Choisir un thème prédéfini
▶	Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème
▶	Créer et utiliser un modèle personnalisé
▶	Enregistrer un thème pour le réutiliser
▶	Appliquer un thème à certaines diapositives
<b>06</b>	<b>Insertion d'images et formes</b>
▶	Insérer des images depuis un fichier ou en ligne
▶	Redimensionner, recadrer et mettre en forme une image
▶	Ajouter des formes géométriques (rectangles, flèches, etc.)

▶	Créer des zones de texte créatives
▶	Grouper et aligner plusieurs objets
<b>07</b>	<b>Insertion de tableaux et graphiques</b>
▶	Insérer un tableau et saisir des données
▶	Mettre en forme un tableau (bordures, alternance de couleurs)
▶	Créer un graphique à partir de données
▶	Modifier le type de graphique et les données
▶	Insérer un diagramme (SmartArt)
<b>08</b>	<b>Les animations et transitions</b>
▶	Appliquer des transitions entre diapositives
▶	Personnaliser les options de transition
▶	Ajouter des animations à du texte ou des objets
▶	Utiliser le volet Animations et gérer l'ordre
▶	Effets d'animation : entrée, sortie, emphase, trajectoire
<b>09</b>	<b>Le mode Plan et Trieuse de diapositives</b>
▶	Organiser le contenu dans le mode Plan
▶	Réorganiser les diapositives en glisser-déposer
▶	Utiliser la vue Trieuse de diapositives
▶	Appliquer une mise en forme à plusieurs diapositives
▶	Ajouter des sections pour regrouper les diapositives
<b>10</b>	<b>Intégration de contenus multimédias</b>
▶	Insérer une vidéo depuis un fichier ou YouTube
▶	Paramétrer la lecture automatique ou sur clic
▶	Ajouter de l'audio (musique de fond, narration)
▶	Rogner et personnaliser la vidéo
▶	Convertir du texte en média avec Microsoft Edge
<b>11</b>	<b>Préparation et diffusion du diaporama</b>
▶	Configurer le diaporama (fenêtre ou plein écran)
▶	Utiliser le mode Presentateur (chronomètre, notes)
▶	Naviguer pendant la présentation (clavier, souris)
▶	Insérer des liens hypertexte et boutons d'action
▶	Vérifier la compatibilité et les paramètres
<b>12</b>	<b>Partage et export de la présentation</b>
▶	Enregistrer au format PDF
▶	Exporter en images (PNG, JPEG)
▶	Créer une vidéo (MP4) du diaporama
▶	Partager via OneDrive ou Teams
▶	Protéger un fichier par mot de passe



## DURÉE • TARIF • ÉVALUATION • ATTESTATION

<b>Durée</b>	2 jours (14 heures) — adaptable selon le niveau du groupe	
<b>Tarif</b>	350 € par personne — Devis sur demande pour les groupes	
<b>Modalités d'évaluation</b>	Exercices pratiques tout au long de la formation + cas concret final	
<b>Suivi de l'assiduité</b>	Feuilles d'émargement signées par demi-journée	
<b>Attestation</b>	Attestation individuelle de fin de formation remise en fin de stage	
<b>Satisfaction</b>	Questionnaire de satisfaction remis en fin de stage	
 Site web facorsica.com	 Contact contact@facorsica.com	 Téléphone 04 95 23 07 27