

FORMATION SUR MESURE · POUR LES PROFESSIONNELS · OUTILS DE GESTION

PowerPoint 365

Des présentations claires et convaincantes, sans y passer des heures.

II

modules

3

e-learning, visioconférence, présentiel

LA FORMATION EN BREF

Ce que vous allez apprendre

Une formation construite pour vous : on part de votre niveau, de vos usages et de vos propres fichiers, pour que chaque heure serve directement votre travail.

En visio ou en présentiel dans vos locaux, en individuel ou pour une équipe, en une ou plusieurs séances. Le programme ci-dessous sert de base : on garde ce qui vous est utile et on approfondit vos cas concrets.

Objectifs pédagogiques · à l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Apprendre à naviguer et utiliser efficacement l'interface de PowerPoint 365, y compris ses fonctionnalités en ligne.
- Créer des présentations visuellement attrayantes et bien structurées en utilisant des outils de design et de mise en page.
- Insérer et manipuler des images, vidéos, graphiques et objets interactifs pour dynamiser les présentations.
- Maîtriser les animations et transitions pour capter l'attention de l'audience et créer des effets spectaculaires.
- Automatiser la création de présentations grâce aux modèles, masques de diapositives et macros.
- Collaborer en temps réel avec d'autres utilisateurs via les outils de Microsoft 365 pour créer des présentations cohérentes et dynamiques en équipe.

Pour qui

Dirigeants, managers et salariés de TPE/PME.

Prérequis

Aucun prérequis. Un ordinateur avec une connexion internet.

Modalités

E-learning · Visioconférence · Présentiel (présentiel : frais de déplacement en plus)

Le programme

MODULE 1

Introduction à PowerPoint 365

Présentation de la formation, objectifs pédagogiques et parcours d'apprentissage · Découverte de l'interface : ruban, onglets, vues (normale, trieuse, diaporama) et panneaux · Créer, ouvrir, enregistrer et organiser une présentation · Aperçu des types de fichiers compatibles avec PowerPoint et options d'enregistrement (PDF, vidéo, etc.)

MODULE 2

Créer des diapositives de base

Ajouter, supprimer et organiser des diapositives (réorganisation, duplication) · Choisir et appliquer des modèles et thèmes préconçus de PowerPoint 365 · Comprendre la hiérarchie des diapositives : diapositives principales, mises en page et styles globaux · Modifier la mise en forme de texte : polices, tailles, couleurs, alignement, espacements et interlignages · Utiliser les sections pour organiser de grandes présentations

MODULE 3

Insérer des objets dans une présentation

Insérer des images : depuis votre ordinateur, banques d'images et images en ligne · Techniques avancées d'ajustement d'images : recadrage, rotation, redimensionnement, effets visuels · Ajouter et personnaliser des formes (rectangles, cercles, flèches, etc.) : styles, remplissage et contours · Utiliser les icônes, les images SVG et les illustrations proposées par PowerPoint 365 · Insérer et gérer des zones de texte, puces et listes numérotées : astuces pour structurer le contenu

MODULE 4

Design et mise en page avancés

Travailler avec des modèles et thèmes personnalisés pour une identité visuelle cohérente · Utiliser les outils d'alignement, distribution et guides pour un design professionnel · Introduction aux masques de diapositives : comment créer et gérer des mises en page globales · Ajouter des arrière-plans, filigranes, textures et dégradés pour enrichir visuellement vos diapositives · Utiliser les groupes d'objets pour une manipulation facile des éléments de design

MODULE 5

Images, multimédia et éléments interactifs

Insérer et éditer des vidéos : intégrer depuis un fichier, YouTube ou d'autres plateformes en ligne · Ajouter des fichiers audio et gérer les paramètres de lecture : volume, boucle, démarrage automatique · Créer des liens hypertextes, des boutons de navigation et des actions interactives pour dynamiser la présentation · Utiliser les graphiques SmartArt pour créer des diagrammes visuels attrayants et explicatifs · Introduction aux objets 3D : ajouter et animer des modèles 3D pour une meilleure immersion

MODULE 6**Travailler avec des graphiques et tableaux**

Créer et formater des graphiques (barres, colonnes, secteurs, courbes) : choisir le bon type de graphique pour vos données · Insérer et personnaliser des tableaux : style, couleurs, bordures et gestion des données · Lier des données Excel à PowerPoint pour des graphiques dynamiques et toujours à jour · Créer des infographies avec des éléments graphiques et des diagrammes : astuces pour simplifier l'information complexe

MODULE 7**Animation et transitions**

Ajouter et personnaliser des animations de texte et d'objets : entrée, sortie, mise en valeur et trajectoires · Comprendre et utiliser les effets de transitions entre diapositives : subtilité et continuité · Contrôler le minutage, l'ordre des animations et créer des effets d'enchaînement pour une fluidité parfaite · Utiliser le « Mode présentateur » pour visualiser vos notes et gérer le diaporama avec professionnalisme · Séquencer des animations complexes : combiner plusieurs animations pour créer des effets spéciaux

MODULE 8**Création de modèles et automatisation**

Créer des modèles personnalisés avec des masques de diapositives pour un design uniforme et réutilisable · Comprendre et gérer les diapositives maîtresses, les mises en page et les paramètres de thème pour une automatisation complète du design · Introduction aux macros PowerPoint : qu'est-ce qu'une macro et comment l'utiliser pour automatiser des tâches répétitives · Utiliser des modules complémentaires (add-ons) pour étendre les fonctionnalités de PowerPoint : ajout de graphiques, images ou outils de collaboration avancés

MODULE 9**Techniques de présentation avancées**

Maîtriser le « Mode présentateur » et les outils de navigation avancée : zoom, annotations, pointeur laser · Ajouter des notes de présentation et astuces pour parler en public de manière fluide · Enregistrer une présentation avec audio et vidéo : techniques pour une narration claire et professionnelle · Convertir une présentation PowerPoint en vidéo ou PDF : préparer des formats alternatifs pour différents publics · Créer des présentations interactives avec des chemins personnalisés et des boutons de navigation avancée

MODULE 10**Collaboration et coédition avec PowerPoint 365**

Partager des présentations et gérer les autorisations d'accès pour sécuriser le contenu · Travailler en collaboration sur OneDrive et Microsoft Teams : astuces pour une collaboration efficace en temps réel · Coéditer simultanément une présentation avec d'autres utilisateurs : gestion des conflits et historique des versions · Utiliser les commentaires, annotations et outils de révision pour améliorer les présentations en équipe · Techniques de brainstorming et collaboration créative avec PowerPoint : créer des storyboards, moodboards et présentations collaboratives

PARTIE 11**Conclusion et évaluation finale**

Conclusion

Méthodes et évaluation

Moyens pédagogiques

Précisés lors de l'inscription.

Évaluation

- Quiz interactifs après chaque module pour évaluer la compréhension des concepts clés et techniques.
- Exercices pratiques guidés pour appliquer les notions apprises et créer des diapositives variées, tout en expérimentant des outils avancés.
- Études de cas réels permettant de résoudre des défis de design, d'animation et de présentation de données.
- Projet final demandant aux apprenants de concevoir une présentation complète avec des animations, des graphiques, des éléments interactifs et des enregistrements.
- Évaluation continue avec retour détaillé et recommandations d'amélioration pour assurer une progression constante.

Attestation de fin de formation remise à l'issue du parcours.

Comment se déroule votre formation

1 Le diagnostic · 150 €, payé à la réservation

Une heure en visio avec la formatrice : vos objectifs, votre niveau et celui de vos équipes, vos outils et vos cas concrets. Son prix est déduit du devis si vous poursuivez.

2 Votre plan de formation et le devis

Sous 48 heures après le diagnostic, un programme construit pour vous à partir de ce programme de référence.

3 La formation

En visio, ou en présentiel dans vos locaux (les frais de déplacement s'ajoutent alors au devis). En individuel ou en groupe, sur vos propres fichiers. Convention, programme et attestations fournis.

Formations sur mesure réservées aux professionnels : entreprises, indépendants, associations.

Votre formatrice



Cassandra Pannetier, fondatrice d'Ariès ARF, formatrice professionnelle d'adultes diplômée (titre professionnel FPA), Bachelor RH, DUT GEA. Quinze ans de terrain en gestion, ressources humaines et recrutement, au service des dirigeants et des équipes de TPE et PME.

contact@ariesarf.com · 06 87 64 50 96 · ariesarf.com

<https://formation.ariesarf.com/formation/powerpoint-365/>

Ariès ARF · Entreprise individuelle (micro-entreprise) · SIRET 907 931 034 00017 · TVA non applicable, art. 293 B du CGI. Document à jour au 23 octobre 2026.