



MICROSOFT POWERPOINT & OUTLOOK

Durée :

1 jour

Public :

Tout le personnel

Prérequis :

Bases Windows et messagerie

Modalité :

Intra-entreprise

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir des présentations professionnelles claires et percutantes avec PowerPoint
- Maîtriser les animations, transitions et les modes de diffusion en public
- Gérer sa messagerie professionnelle et son agenda avec Outlook
- Optimiser sa communication numérique et sa productivité au quotidien

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

01 POWERPOINT — CRÉER DES PRÉSENTATIONS

- Interface et prise en main — thèmes, masques et charte graphique
- Insertion de médias : images, graphiques, SmartArt, tableaux
- Mise en page des diapositives et cohérence visuelle

02 POWERPOINT — PRÉSENTER & DIFFUSER

- Animations et transitions professionnelles — bien les utiliser sans excès
- Mode présentateur, minutage, annotations et pointeur laser
- Export PDF, diffusion en ligne, vidéo et partage SharePoint

03 OUTLOOK — MESSAGERIE & ORGANISATION

- Organisation de la boîte mail : dossiers, règles automatiques, catégories
- Gestion de l'agenda, réunions Teams/Outlook, délégation et partage
- Tâches, notes, signature professionnelle et gestion du temps

MOYENS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Exercices pratiques sur poste individuel avec cas concrets
- Supports de cours et aide-mémoire remis aux participants
- Formateur certifié Microsoft Office

Évaluation de fin de stage — QCM + création d'une présentation complète et configuration d'Outlook

V1 — Avril 2026 — Document non contractuel, programme susceptible d'adaptation selon les besoins.