

Formation : PowerPoint

 **Durée**  
21 Heures



### REFERENCES REGLEMENTAIRE :

- Articles L.6353-1 du Code du Travail  
- Les C.G.V sont consultable sur notre site internet



### PRE-REQUIS :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur.



### PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



### DELAIS D'ACCES :

Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel.



### MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



### ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



**2520€ HT**



**1 à 8 personnes**



**Cf. Convention**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel pour l'utilisation du logiciel. Les apprentis seront capables de :

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel PowerPoint pour une utilisation efficace et judicieuse
- Apprendre à créer des présentations avec PowerPoint
- Être à l'aise avec l'environnement de PowerPoint
- Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation
- Comprendre comment dynamiser ses présentations à l'aide d'effets

### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes

### MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation



## CONTENUE DE LA FORMATION

### ❖ PowerPoint - INTRODUCTION

- Fondamentaux office 2019
- Powerpoint
- Fenêtre principale
- Les modes d'affichage

### ❖ LA PRESENTATION

- Nouvelle présentation
- Enregistrement d'une présentation
- Création et disposition d'une diapositive
- Dimensions et orientation des diapositives
- Passage d'une diapositive a une autre
- Insertion, copie, transfert et suppression de diapositives
- Création de sections
- Numérotation des diapositives
- Impression

### ❖ LES MASQUES

- Masque des diapositives
- Masque du document et masque des pages de commentaires

### ❖ THEMES ET ARRIERE-PLAN

- Themes
- Styles d'arrière-plan

### ❖ TEXTE : SAISIE ET MISE EN FORME

- Saisie d'un texte
- Mise en forme : caractères et paragraphes

### ❖ LES OBJETS GRAPHIQUES

- Le volet « Images clipart » et la Bibliothèque multimédia
- Images
- Objets vidéo, objets audios
- Formes automatiques et boutons d'action
- Zones de texte
- WordArt
- Diagrammes smart art
- Graphiques

### ❖ GESTION DES OBJETS

- Dimensionner
- Copier, dupliquer
- Positioner, aligner, répartir
- Priorités d'affichage
- Définir une action
- Suppression

❖ **LES TABLEAUX**

- Créer un tableau
- Utilisation
- Positionner un tableau
- Sélectionner
- Redimensionner le tableau, les colonnes et les lignes
- Ajouter ou supprimer
- Fractionner ou fusionner
- Mise en forme

❖ **EFFETS D'ANIMATION**

- Application d'effets
- Gestion des effets
- Personnalisation d'effet

❖ **LE DIAPORAMA**

- Navigation dans le diaporama
- Annotation au stylet et pointeur laser
- Enregistrer narrations, minutage et laser
- Masquage de diapositives - diaporamas personnalisés
- Ecran noir, écran blanc
- Passage d'une diapositive à la suivante
- Défilement automatique en boucle
- Projection en mode présentateur
- Enregistrement au format « PowerPoint » ou « vidéo »
- Diffuser le diaporama sur des postes distants

Compétences visées :

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application
- Utiliser une présentation PowerPoint
- Créer et/ou insérer une diapositive
- Sélectionner et supprimer une diapositive
- Annuler et rétablir une action
- Lancer et utiliser le mode diaporama
- Saisir du texte dans les espaces réservés
- Changer la police et le corps du texte
- Insérer un tableau
- Placer un objet graphique dans une présentation image, photo ou forme simple