



**DUREE** : 21 heures



**PRIX** : 1890€



**LIEU** : Cf. Convention



**NOMBRES DE PERSONNES** :

1 à 8 personnes



**PUBLICS CONCERNES** :

Cette formation s'adresse à tout public.



**PRE-REQUIS** :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows



**DELAIS D'ACCES** :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



**REFERENCES REGLEMENTAIRE** :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail



**MODALITES D'ACCES** :

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

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



**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.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les stagiaires seront capables de :

- Être capable de naviguer efficacement dans l'interface de PowerPoint.
- Savoir créer, ouvrir et sauvegarder des présentations.
- Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.
- Organiser une présentation en fonction du public ciblé et du contexte de la présentation.
- Créer et modifier les modèles et les thèmes et travailler avec les mises en page disponibles dans le masque des diapositives.
- Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin intégrés et en manipulant des objets graphiques.
- Utiliser les fonctions avancées de mise en page des graphiques.
- Insérer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran et utiliser les fonctions d'animation.
- Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode Présentateur.



## 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
- Certificat de réalisation
- Passage certification



## CERTIFICATEUR

- [EURO APTITUDES ICDL – Présentation Assistée par Ordinateur PréAO](#)
- Code de la fiche : RS6564
- Date d'échéance de l'enregistrement : 27/03/2026

## CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ INTRODUCTION A POWERPOINT
  - Présentation de l'interface utilisateur
  - Création d'une nouvelle présentation
  - Ouverture et sauvegarde des présentations
  
- ❖ LES DIAPOSITIVES
  - Ajout, suppression et réorganisation des diapositives
  - Utilisation des dispositions de diapositives
  
- ❖ TEXTE ET FORMATS DE TEXTE
  - Ajout et modification de texte
  - Polices, tailles et couleurs
  - Alignement et espacement
  
- ❖ IMAGES ET GRAPHIQUES
  - Insertion d'images et de graphiques
  - Redimensionnement et rotation
  - Utilisation de SmartArt pour des graphiques dynamiques
  
- ❖ THEMES ET MODELES
  - Application de thèmes
  - Création de modèles personnalisés
  
- ❖ TRANSITIONS ET ANIMATIONS
  - Application de transitions entre les diapositives
  - Animation des objets sur une diapositive
  - Gestion des options d'animation
  
- ❖ TABLEAUX ET GRAPHIQUES
  - Insertion de tableaux
  - Création de graphiques (barres, lignes, camemberts, etc.)
  - Modification et formatage des tableaux et graphiques
  
- ❖ VIDEO ET AUDIO
  - Insertion de vidéos et de fichiers audio
  - Options de lecture et de formatage
  - Enregistrement de narration
  
- ❖ LIENS ET BOUTONS D'ACTION
  - Insertion de liens hypertexte
  - Création de boutons d'action pour la navigation
  
- ❖ DIAPORAMA ET PRESENTATION
  - Paramètres de diaporama
  - Utilisation de la vue Présentateur
  - Conseils pour une présentation efficace
  
- ❖ COLLABORATION ET REVISION
  - Partage et collaboration sur des présentations
  - Utilisation des commentaires et de la révision
  - Comparaison et fusion des présentations