



PowerPoint : Fonctions de Base et avancées

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 19B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être autonome sur le logiciel et connaître l'ensemble de ses possibilités
- Concevoir une présentation uniformisée en intégrant textes, photos, graphiques
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la réalisation
- Intégrer et paramétrer des tableaux -d'animations simples

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

Approche du logiciel

- Se familiariser avec l'environnement Powerpoint
- Se repérer dans l'écran : Ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Le Backstage
- L'écran de travail
- Le zoom
- Créer des diapositives
- Insérer, supprimer, déplacer des diapositives
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Utilisation des zones de texte (saisie, mise en forme)
- Insertion d'images, de photos ou de formes simples
- Déplacement et redimensionnement des objets

Création et organisation des diapositives

- Quelques règles sur la mise en forme et l'animation
- Utiliser une présentation vide
- Découvrir les modèles de conception

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
.En présentiel
16-17 Mars 2026
22-23 Juin 2026
22-23 Octobre 2026

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
335€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
650€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Utilisation des thèmes prédéfinis
- Utiliser et paramétrer le masque des diapositives
- Insérer des diapositives aux mises en page diverses (liste à puces, objets...)
- Insertion et hiérarchisation du texte dans les zones de contenu
- Personnaliser les diapositives (arrière-plans, police, puces, alignements, interlignes...)
- Organiser, déplacer des diapositives
- Utiliser le copier / coller et ou le couper / coller sur les diapositives
- Utiliser le correcteur d'orthographe et le dictionnaire des synonymes

Insertion d'objets divers

- Manipuler les zones de texte
- Insérer des images de la bibliothèque, des photos
- Travailler les photos : couleurs, luminosité, contraste, recadrage
- Créer un organigramme et le mettre en forme
- Outil de reproduction de la mise en forme
- Insertion d'un tableau
- Personnalisation de la structure d'un tableau et de sa mise en forme (styles rapides)
- Insérer un diagramme et le mettre en forme
- Insertion d'objets graphiques type SmartArt ou photos
- Utilisation des styles Word Art et des caractères spéciaux

Animation des objets et des diapositives

- Personnalisation des thèmes prédéfinis (polices, variantes, arrière-plan)
- Personnaliser l'animation des objets : les différents effets
- Gérer l'ordre et le minutage
- Insérer des actions sonores
- Insérer des liens hypertextes
- Comprendre la notion de masque
- Modification basique du masque
- Insertion d'objets dans le masque

Conception d'une présentation

- Gestion du pied de page et de la numérotation
- Consulter les paramètres du diaporama
- Définir les transitions entre les diapositives
- Modifier les options de transition
- Appliquer un effet d'animation sur un objet
- Personnaliser l'animation avec les différents effets
- Modifier les options d'effet
- Lancer le diaporama et effectuer les corrections
- Paramétrer le minutage manuel ou automatique
- Organiser chronologiquement les effets

Préparer, imprimer, diffuser et enregistrer

- Insertion et gestion des sections pour structurer la présentation
- Masquer une diapositive
- Utilisation des diaporamas personnalisés
- Utiliser les différents formats d'impression d'une présentation
- Enregistrer en tant que présentation ou diaporama
- Export de la présentation au format PDF
- Exporter sa présentation sous forme d'images
- Enregistrer sa présentation en tant que modèle
- Choix de l'écran de projection
- Navigation au sein du diaporama lors de la diffusion
- Accéder directement à une diapositive lors de la diffusion
- Utilisation du stylet d'écriture lors de la projection

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS



CENTRAL TEST
L'ART DE L'ÉVALUATION