



## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **POWERPOINT**

#### **Objectif de la formation :**

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de Powerpoint et de créer des présentations professionnelles.

Vous saurez concevoir des présentations claires et attractives en y insérant des images, des graphiques, de la vidéo, etc.

Vous pourrez découvrir et maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

**Prérequis :** Aucun.

**Délai d'accès :** 14 jours

**Lieu de la formation :** A distance

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 81 91 42 46

**Tarif incluant la certification :** à partir de 1800 €

#### **Contenu de la formation :**

##### **Les règles de la présentation**

Les règles d'écriture sur les visuels à présenter /Les polices de caractères

D'autres règles à respecter /Les couleurs /Une présentation réussie

##### **Prise en main**

Démarrer et quitter PowerPoint /L'interface PowerPoint /L'affichage sous PowerPoint

Créer une présentation /Afficher une présentation

##### **Les présentations**



Votre première présentation /Appliquer un thème /Modifier le jeu de couleurs et de police d'un thème /Enregistrer un thème personnalisé /Modifier une présentation

**Mettre en forme vos diapositives**

Saisir du texte /Sélectionner, déplacer, copier /Police, taille, et attributs de caractères  
Alignement, interligne, espacement paragraphe /Changer la casse



### **Insérer une image**

Insérer une image à partir d'un fichier /Insérer un clipart de la bibliothèque multimédia  
Redimensionner une image /Recadrer une image, modifier luminosité et contraste

### **Modifier des images**

Rendre une zone d'image transparente, la recolorier /Modifier l'apparence d'une image  
Utiliser la boîte de dialogue Format de l'image /Album photo

### **Les techniques du tableau**

Créer un tableau simple /Insérer, supprimer des lignes et colonnes /Modifier la hauteur des lignes et largeur des colonnes /Mettre en forme un tableau et/ou des cellules  
/Dessiner un tableau

### **Les graphiques**

Insérer un graphique /Modifier les données /Modifier un graphique /Insérer un SmartArt

### **Dessiner avec PowerPoint**

Tracer une forme automatique /Insérer du texte dans une forme /Dessiner une forme libre  
Aligner, grouper, dissocier des objets /Créer une mascotte

**Type de parcours de formation** : Individualisé

**Rythme de formation** : Plusieurs rythmes possibles

**Durée moyenne** : 8,00 heures.

**Profils des stagiaires** : Tout public souhaitant maîtriser les fonctions

**Équipe pédagogique** : Responsable pédagogique, formateurs



### **Moyens pédagogiques et techniques**

Formation E-learning et Visio.  
Étude de cas concrets  
Quizz  
Tests de positionnement, évaluation.

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

Relevés de présence.  
Enquête de satisfaction.  
Évaluation en entrée, pendant et en sortie de formation.