



POWERPOINT

Réf. PP21

Objectifs

Créer et mettre en forme les diapositives, intégrer des illustrations, de l'audio et de la vidéo, agencer et animer les contenus, préparer la présentation pour la diffusion et l'impression

Modalités et délais d'accès

- Entretien téléphonique et questionnaire d'auto-positionnement pour adapter la formation à vos besoins
- Délai d'accès à la formation : de 7 jours à 3 mois en fonction de nos disponibilités communes et du financement demandé

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous étudierons l'adaptation des moyens de la prestation.

Moyens pédagogiques/techniques

- 1 PC par stagiaire
- Formation individuelle ou intra-entreprise (groupe de 4 personnes maximum)
- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'application
- Remise d'un support reprenant les points clés de la formation

Prérequis

Maîtriser les bases de l'environnement Windows : fenêtres, souris, clavier, notions de fichier et dossier

Encadrement

Formateur attestant de compétences pédagogiques et techniques pour dispenser ce programme

Durée

2 jours (14 h)

Évaluation

- Pendant la formation : Exercices pratiques permettant de vérifier la progression
- En fin de formation : En option ou dans le cadre d'un parcours certifiant, passage de la certification ENI (1 h) : Des questions adaptatives sont posées pour définir le niveau de compétences sur 1 000. La certification est obtenue si le candidat obtient 700 points minimum sur 1000.

Tarif

- Formation individuelle CPF + certification ENI : 1 119,00 € TTC
- Groupe en INTRA (limité à 4 personnes) : 1 080,00 € TTC – Certification ENI en option : 79 € TTC/stagiaire

Conditions de vente disponibles sur [notre site internet](#)



PROGRAMME DE FORMATION

📌 *Gérer la présentation et l'environnement*

- ✓ Se repérer dans l'environnement PowerPoint
- ✓ Ouvrir et sauvegarder un document

📌 *Concevoir l'architecture de la présentation*

- ✓ Créer une diapositive avec une disposition prédéfinie
- ✓ Déplacer ou supprimer une diapositive

📌 *Saisir et formater le texte*

- ✓ Saisir et modifier du texte dans les espaces réservés
- ✓ Couper, copier, coller, déplacer du texte
- ✓ Formater du texte (police, alignement, listes)

📌 *Uniformiser la présentation*

- ✓ Appliquer un thème prédéfini
- ✓ Modifier le thème (arrière-plan, polices, couleurs)
- ✓ Ajouter un en-tête et pied de page
- ✓ Créer un thème personnalisé
- ✓ Utiliser le mode masque pour concevoir une mise en page personnalisée

📌 *Réaliser un tableau*

- ✓ Créer un tableau simple
- ✓ Insérer/supprimer des lignes ou colonnes
- ✓ Améliorer la présentation d'un tableau (format, styles, fusion)

📌 *Gérer les éléments graphiques*

- ✓ Tracer une forme graphique simple : carré, rectangle, ligne ou flèche
- ✓ Insérer une image
- ✓ Redimensionner et positionner un objet graphique
- ✓ Concevoir un Smart Art
- ✓ Créer un graphique
- ✓ Mettre en forme les illustrations
- ✓ Appliquer un style WordArt
- ✓ Aligner les objets entre eux
- ✓ Insérer des objets audios et vidéos, créer un screencast

📌 *Animer le diaporama*

- ✓ Ajouter des effets de transition sur les diapositives
- ✓ Appliquer des animations sur les contenus
- ✓ Appliquer plusieurs animations sur un même objet
- ✓ Organiser les animations et modifier les options d'effets

📌 *Diffuser la présentation et créer les supports*

- ✓ Imprimer une présentation sous différents formats
- ✓ Insérer et imprimer des commentaires
- ✓ Utiliser le mode présentateur
- ✓ Configurer le minutage pour une exécution automatique
- ✓ Enregistrer la présentation en PDF, diaporama et vidéo