



Powerpoint

Public visé :

Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré requis : Savoir utiliser un ordinateur

Modalité d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 90 jours.
- Durée préconisée : 20 heures.
- Visios individuelles de 3h.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque jeudi.

Moyens pédagogiques :

- Plateforme digitale Learning avec alternance d'apport théorique et pratique.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

Modalités d'évaluation :

- Test de niveau jalonnant le parcours de formation.
- Exercices considérés acquis quand 70% est atteint.
- Passage certification TOSA Powerpoint.

Prix : 1300€ éligible au CPF.



Powerpoint

Objectifs pédagogiques :

Niveau basique :

- Créer et travailler un document de présentation simple
- Identifier les éléments de base du logiciel PowerPoint
- Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats
- Utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu
- Créer un tableau simple pour y insérer des données
- Insérer ou modifier une image ou une animation
- S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel PowerPoint pour créer une présentation

Niveau opérationnel :

- Naviguer dans l'environnement du logiciel PowerPoint
- Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation
- Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus
- Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation

- Modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils de mise en forme pour illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées
- Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation

Niveau avancé :

- Personnaliser son environnement PowerPoint afin de l'adapter au mieux aux différents contextes d'utilisation
- Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques
- Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate
- Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel
- Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise

Compétences visées :

- Insérer un tableau dans une diapositive.
- Navigation de base dans la fenêtre du programme.
- Modes d'affichage d'une présentation.
- Navigation entre les diapositives.
- Création d'une nouvelle présentation.
- Travail avec des zones de texte.
- Niveaux de listes à puces.
- Mise en forme de paragraphes.
- Insertion d'images.
- Manipulation des images.
- Effets des images.
- Formes.
- Modification des formes.
- Insérer un tableau dans une diapositive.
- Modifier les tableaux.
- Graphiques SmartArt.
- Insérer des graphiques dans les diapositives.
- Modifier les graphiques dans les diapositives.
- Afficher les pieds de page des diapositives.
- Thèmes.
- Arrière-plan de diapositive.
- Tableaux provenant d'applications externes.
- Modifier les tableaux.
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt.
- Modifier les graphiques dans les diapositives.
- Insérer un élément audio dans une présentation.
- Insérer une vidéo dans une présentation.
- Afficher les pieds de page des diapositives.
- Manier les diapositives.
- Importer des données externes.
- Sections de présentation.
- Modifier le masque des diapositives.
- Options de correction automatique.
- Vérification de l'orthographe.



V5_12092024OB

- Comparer les versions d'une présentation.
- Rechercher et remplacer du texte et une police.