



POWERPOINT DÉBUTANT

Dernière mise à jour le 15/06/2023.

OBJECTIF

Acquérir les compétences fondamentales pour créer, personnaliser et animer des présentations PowerPoint de manière efficace et professionnelle.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Concevoir un diaporama en intégrant textes, photos, graphiques.
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la réalisation.
- Intégrer des tableaux issus d'Excel.
- Intégrer des vidéos.
- Animer et diffuser la présentation.

PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes souhaitant maîtriser les bases pour créer des présentations claires et attrayantes.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

[NOUS CONSULTER](#)

Réf.

PRO-000125

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Présentation et personnalisation de l'environnement

- Comprendre, se repérer et utiliser le ruban, les groupes et les onglets
- Nouvelles options de mise en route
- Comprendre et utiliser les galeries, les aperçus et les miniatures
- Utiliser le bouton office et la barre d'outils d'accès rapide
- Principes d'un logiciel de préao
- Notions de présentation et de diapositive

Travailler avec les objets de présentation dans Powerpoint

- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Modifier les puces, alignements, interlignes des cadres texte
- Utiliser les styles rapides et les effets
- Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
- Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec smartart
- Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée
- Guides d'alignements
- Saisir dans une forme
- Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
- Utiliser la nouvelle pipette pour la correspondance des couleurs
- Création d'une forme par fusion
- Grouper et dissocier
- Créer du texte vertical

Uniformiser la présentation Powerpoint

- Choisir un thème
- Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème
- Effacer la mise en forme
- Modifier le masque standard
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Numérotter les diapositives
- Ajouter un espace réservé
- Nommer et conserver le masque
- Créer un modèle

Utiliser les affichages et imprimer

- Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active
- Afficher la règle
- Insérer et renommer des sections
- Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives
- Atteindre rapidement des diapositives



- Masquer des diapositives
- Les possibilités de l'aperçu avant impression

Animer une présentation

- Le mode diaporama
- Ajouter une transition entre les diapositives
- Animer les objets d'une diapositive

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation