



Durée Formation PowerPoint

- Objectifs : « Connaître les principes généraux et avancés de PowerPoint »
- Prérequis : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent
- Date et lieu : voir convention
- Public : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- Certification : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter
- Aptitude : Utilisation basique et avancés de PowerPoint
- Compétences :
 - Utiliser les fonctions principales du logiciel
 - Gestion des modes d'affichage et personnaliser son environnement
 - Mettre en forme les diapositives
 - Savoir intégrer des formes, des tableaux et des images
 - Insertion et gestion des graphiques
 - Gérer le protocole OLE
 - Incorporation et gestion des animations
 - Créer, gérer et personnaliser les diaporamas
 - Créer et modifier des modèles de présentation
 - Gérer les dispositions du mode Masque
 - Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème
- Durée : 14 heures
- Tarifs : Sur devis
- CPF : éligible
- Certificateur : Isograd
- Méthodes mobilisées :
 - Un ordinateur
 - Un bloc-notes et un stylo par personne
 - Vidéo projecteur
 - Tableau blanc
 - Documentation numérique à télécharger ou livre pour retravailler les objectifs du programme



- Modalités de suivi :
 - Feuille d'émergence par demi-journée signé par le formateur et le(s) stagiaires
 - Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation
 - Attestation de suivi de formation et certificat de fin de formation
 - Bilan qualité
- Modalités d'évaluation :
 - Validation des acquis
 - Tosa le cas échéant
 - Contrôle des acquis avec des exercices pratiques
- Libellé Certification : Tosa PowerPoint
 - Nombre de questions : 35
 - Durée du test : 60 minutes
 - Modalités de passage : Passage en conditions d'examen dans un centre agréé ou en ligne (e-surveillance)
 - Résultats : Score sur une échelle de 1 à 1000. Délivrance de la certification si le score est supérieur à 1
- Date d'enregistrement : 14-12-2022
- Code RS : RS6199
- Accessibilité : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
- Profil des intervenants : Formateur expert en bureautique et en formation (3 à 4 ans d'expérience) Maitrise de PowerPoint
- Modalités d'accès : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique
- Délai d'accès : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois
- Validation : Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,
- Equivalence : Certification ENI PowerPoint
- Passerelle : Pas de passerelles
- Suites de parcours : certification Tosa Word Excel, et Outlook
- Débouchés : certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale
- Contact : M Cardon contact@a3iformations.fr
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



- Matériel : 1 PC
- Modalité de formation : formation en présentiel ou distanciel groupe ou face à face pédagogique
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : Nous contacter
- Déroulé type :

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	JOUR 1		
1.	Accueil des stagiaires		0:10
2.	Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table)	Fiche évaluation	0:10
3.	Présentation du programme	Programme de formation	0:10
4.	Séquence 1 : Interface	1 pc par stagiaire avec PowerPoint, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	2:30
5.	Séquence 2 : Les masques	1 pc par stagiaire avec PowerPoint, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	2:00
6.	Séquence 3 : Les objets	1 pc par stagiaire avec PowerPoint, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	2:00
7.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	JOUR 2		
8.	Séquence 4 : Animations et transitions	1 pc par stagiaire avec PowerPoint, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou	2:00

3

El Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 10/09/2024
17:54:00

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



		plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	
9.	Séquence 5 : Les diaporamas	1 pc par stagiaire avec PowerPoint , en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	2:40
10.	Séquence 6 : Les fonctions avancées	1 pc par stagiaire avec PowerPoint , en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	2:00
11.	Retours stagiaires sur la formations	Echange avec les stagiaires	0:10
12.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:10
13.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis	



Séquence 1 : Interface

Prérequis : Windows ou équivalent

Objectifs :

- Utiliser les fonctions principales du logiciel
- Gestion des modes d'affichage et personnaliser son environnement
- Mettre en forme les diapositives
- Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème
- Créer et modifier des modèles de présentation

Interface et environnement

- L'espace de travail
- Le ruban
- Annuler, rétablir les opérations
- Zoom et affichage
- Ouvrir et fermer une présentation
- Créer une nouvelle présentation
- Enregistrer une présentation
- Enregistrer une présentation au format pdf
- Les différents modes d'affichage
- Afficher la grille/les repères/les règles
- La trieuse de diapositives
- Aide
- Les modèles et thèmes
- Créer un album photo
- Mode Plan
- Fonctions Rechercher et Remplacer
- Volet Presse-papier

Impression

- Modifier l'orientation des pages à l'impression



- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Imprimer une présentation

Diapositives

- Orientation des diapositives
- Faire défiler les diapositives
- Dimensions des diapositives
- Sélectionner des diapositives
- Insérer et supprimer des diapositives
- Copier, Couper, coller et dupliquer des diapositives
- Numéroté des diapositives
- Modifier la disposition appliquée aux diapositives
- Insérer des diapositives d'une autre présentation
- Appliquer un thème
- Arrière-plan
- Les espaces réservés
- Masquer des diapositives
- Mode Présentateur
- Insérer et gérer des sections

Séquence 2 : Les masques

Prérequis : Connaître l'interface et les diapositives

Objectif : Gérer les dispositions du mode Masque

Mode masque

- Définition du mode masque
- Activation et désactivation du mode masque
- Mode masque des diapositives

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



➤ Mode masque du document



7

El Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

Mise à jour le 10/09/2024
17:54:00



Séquence 3 : Les objets

Prérequis : Connaître l'interface et les diapositives

Objectifs :

- Savoir intégrer des formes, des tableaux et des images
- Insertion et gestion des graphiques
- Gérer le protocole OLE

Le texte

- Insérer, copier et supprimer un bloc de texte
- Saisir du texte
- Les commentaires
- Orthographe, grammaire et synonymes
- Modifier la police et la taille des caractères
- Modifier la couleur des caractères
- Effet sur les caractères
- Liste à puces et numérotées
- Commandes de retrait, d'alignement et d'orientation
- Interlignage et espacement
- Inverser la case
- Reproduire une mise en forme
- Insérer des caractères spéciaux
- Scinder le texte en colonnes

Les tableaux

- Créer un tableau
- Sélectionner des cellules
- Insérer et supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- Fusionner des cellules
- Fractionner les cellules
- Dimensionner un tableau



- Largeur des colonnes et hauteurs des lignes
- Orientation du contenu des cellules
- Bordure et trame de fond

Les formes et les objets

- Les formes automatiques
- Insérer un fichier image
- Redimensionner un objet
- Insérer une image depuis internet
- Style d'une image
- Retoucher les images et appliquer des effets
- Rogner une image
- Sélectionner des objets
- Copier, couper, coller et dupliquer des objets
- Positionner un objet
- Aligner et répartir des objets
- Faire pivoter un objet
- Ordre de superposition des objets
- Grouper et dissocier des objets
- Modifier le remplissage d'un objet
- Insérer un clip vidéo ou audio
- Insérer un diagramme
- Modifier la présentation générale d'un diagramme
- Les graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Gérer le protocole OLE
- Modifier les formes en mode modifier les Points
- Utiliser les WordArt
- Utiliser la pipette
- Volet sélection
- Capture d'écran



Séquence 4 : Animations et transitions

Prérequis : Connaître l'interface, les diapositives et l'incorporation d'objets

Objectif : *Incorporation et gestion des animations*

Transitions et animations

- Appliquer un effet d'animation
- Options des animations
- Créer une trajectoire personnalisée
- Volet Animation
- Aperçu
- Gérer les effets d'animation
- Ordre des effets d'animation
- Déclencheur
- Minuter un effet d'animation
- Personnaliser un effet d'animation
- Ajouter une transition

Séquence 5 : Les diaporamas

Prérequis : Connaître l'interface, les diapositives, l'incorporation d'objets, les animations

Objectif : *Créer, gérer et personnaliser les diaporamas*

Les diaporamas

- Lancer un diaporama



- Mode Lecture
- Enregistrer une narration pendant le diaporama
- Minutage du diaporama
- Options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation)
- Les renvois

Séquence 6 : Les fonctions avancées

Prérequis : Connaître l'interface, les diapositives, l'incorporation d'objets, les animations

Objectif : Connaître les fonctions avancées de PowerPoint

Fonctions avancées

- Utiliser les signets et des liens hypertextes dans les diaporamas
- Partager une présentation
- Les commentaires
- Personnaliser l'interface
- Importer des données de Word ou d'Excel
- Exporter une présentation vers Word et sur CD-ROM
- Exporter une présentation en ligne et sous les principaux formats