

*Formations dispensées par un formateur qualifié et expérimenté*



# FORMATION POWERPOINT EN PRESENTIEL

## OBJECTIF DE LA FORMATION :

Maîtriser les fonctionnalités de PowerPoint  
En fin de formation, l'apprenant sera capable de créer et mettre en forme des présentations professionnelles avec méthode et rapidité.

### PRE-REQUIS :

Aucun

### Délai d'accès :

11 jours ouvrés avant la formation

### PUBLIC CONCERNE :

Tout public

### DUREE DE LA FORMATION :

**12 heures en présentiel**

### METHODES PEDAGOGIQUES

Actives et démonstratives :

Cours théoriques, exercices pratiques

**En petit groupe entre 1 et 4 personnes**

### MOYENS PEDAGOGIQUES

Ecran interactif dernière génération

PC Portables, Pack Office 2019

### DATE :

**Nous contacter**

**LIEU :** 233 rue de la République  
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

### EVALUATIONS

Evaluations tout au long de la formation,  
tracées sur une grille critériée – Avis

favorable dès 50% d'acquis

Possibilité de passage d'une certification

ENI

Evaluation à chaud par questionnaire de  
satisfaction

### ACCESSIBILITE :

**Accessibilité aux personnes atteintes d'un  
handicap, nous contacter**

Nos locaux sont adaptés pour accueillir des  
personnes PMR

### TARIF : 600 € nets de taxes CPF

Pour autres financeurs, conditions tarifaires sur  
demande

### MODALITES D'ACCES

Dossier d'inscription : signature de la  
convention ou du contrat de formation et/ou à  
la validation de la prise en charge

### Contact

**Fabienne FORESTIER Responsable  
pédagogique**

**04 77 69 96 15 contact@ff-formations.fr**

Formations dispensées par un formateur qualifié et expérimenté

## **CONTENU DE LA FORMATION**

### **PRESENTATION : 1 H**

- ❖ Définitions, l'écran et ses différents affichages, les barres d'outils

### **CRÉER UNE PRESENTATION : 4 H**

- ❖ Ajouter des diapositives
- ❖ Les différents types de diapositives : La diapositive de titre, diapositive Titre et contenu, diapositive comparaisons...

### **LES DIFFERENTS ESPACES RESERVES DANS POWERPOINT : 2 H**

- ❖ Les zones de Texte
- ❖ Gérer les puces, la hiérarchisation du texte
- ❖ Les zones de titre
- ❖ Les tableaux
- ❖ Créer un tableau dans PowerPoint, Fusionner / fractionner, gérer les bordures, uniformiser les largeurs / hauteurs
- ❖ Créer un graphique depuis PowerPoint et le mettre en forme
- ❖ Insérer des images sur des diapositives
- ❖ Les différents Smart Arts, les insérer / les modifier et les mettre en forme
- ❖ Les formes automatiques
- ❖ Dessiner / mettre en forme une forme
- ❖ Aligner, distribuer les objets entre eux / sur la diapositive

### **L'ANIMATION D'UNE PRESENTATION : 1 H**

- ❖ Créer des transitions entre diapositives
- ❖ Les différentes animations (apparition, emphase, disparition, trajectoire)
- ❖ Créer des animations simples

Formations dispensées par un formateur qualifié et expérimenté

## **UNIFORMISER LA PRESENTATION : 2 H**

- ❖ Utiliser un thème prédéfini
- ❖ Créer un masque simple
- ❖ Modifier un masque
- ❖ Utiliser / Créer un thème (jeu de couleur, jeu de police)

## **PROJECTION D'UN DIAPORAMA : 1 H**

- ❖ Créer et projeter un diaporama
- ❖ Intervenir pendant le diaporama

## **IMPRESSION D'UNE PRESENTATION : 1 H**

- ❖ Définir les options d'impression
- ❖ Imprimer les différents documents

À la fin de formation vous pourrez passer le test ENI, si vous le souhaitez pour obtenir une certification qui valorisera vos compétences auprès des employeurs et dans le monde du travail.



**Le formateur est présent tout au long de formation et accompagne individuellement chez apprenant selon ses besoins.**

**Parcours et débouché : Ouvre la possibilité de postuler à un poste nécessitant la connaissance de PowerPoint.**