



## 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 :
  - Connaître l'interface de PowerPoint
  - Créer des diaporamas
  - Utilisation des masques
  - Savoir intégrer des formes, du texte et des images
  - Incorporation de transitions d'effets et d'animations
  - Connaître les fonctions avancées de PowerPoint
- Durée : 14 heures
- Tarifs : Sur devis
- Méthodes mobilisées : 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
- Modalités d'évaluation : QCM et exercices pratiques
- Eligible CPF : code TODA PowerPoint 237 359 (carte identité ou permis de conduire obligatoire lors du passage)
- 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

1

A3iformations « Emmanuel cardon »  
22 Route d'Abbeville  
62390 Auxi-le-Château  
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 01/03/2022  
09:14:00

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



- 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](mailto:contact@a3iformations.fr)
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Matériel : 1 PC
- Modalité de formation : formation en présentiel, en distanciel (mise en œuvre d'un PIF dans ce cas) ou face à face ou à distance
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : 8 maximum
- Déroulé type :

| N° de phase | Phase  | Ressources pédagogiques / Moyens  | Horaire Durée |
|-------------|--|---|---------------|
|             | <b>JOUR 1</b>  |   |               |
| 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)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Support PowerPoint : chapitres généralités, interface, modes d'affichage, thème et impression et les diapositives | 2:30          |
| 5.          | Séquence 2 : Les masques   | 1 pc par stagiaire avec PowerPoint, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Support PowerPoint : chapitre les masques   | 2:00          |
| 6.          | Séquence 3 : Les objets  | 1 pc par stagiaire avec PowerPoint, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou   | 2:00          |

2

A3iformations « Emmanuel cardon »

22 Route d'Abbeville  
62390 Auxi-le-Château  
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 01/03/2022  
09:14:00

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 [contact@a3iformations.fr](mailto:contact@a3iformations.fr)

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



|     |  |  |      |
|-----|--|--|------|
|     |  | plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Support PowerPoint : chapitre Arrière-plan,<br>Numéros, date/heure et bas de diapositives,<br>texte, mien forme, mise page, tableau et image                               |      |
| 7.  | Bilan de la première journée           | Echange avec les stagiaires  | 0:10 |
|     | <b>JOUR 2</b>                          |  |      |
| 8.  | Séquence 4 : Animations et transitions | 1 pc par stagiaire avec PowerPoint , en<br>présentiel ou à distance (partage d'écran ou<br>plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Support PowerPoint chapitre animer du texte<br>et des objets et les transitions | 2:00 |
| 9.  | Séquence 5 : Les diaporamas            | 1 pc par stagiaire avec PowerPoint , en<br>présentiel ou à distance (partage d'écran ou<br>plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Support PowerPoint chapitre diaporama   | 2:40 |
| 10. | Séquence 6 : Les fonctions avancées    | 1 pc par stagiaire avec PowerPoint , en<br>présentiel ou à distance (partage d'écran ou<br>plate-forme)<br>Théorie et exercices pratiques<br>Support PowerPoint chapitre macro et<br>personnalisation                        | 2:00 |
| 11. | Retour 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 : Connaître l'interface de PowerPoint

### 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

### 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

## Séquence 2 : Les masques

Prérequis : Connaître l'interface et les diapositives

Objectifs : Utilisation des masques

### Mode masque

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

## Séquence 3 : Les objets

Prérequis : Connaître l'interface et les diapositives

Objectif : Savoir intégrer des formes, du texte et des image

### Le texte

- Insérer, copier et supprimer un bloc de texte



- Saisir du texte
- Les commentaires
- Orthographe et grammaire
- 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

## **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
- 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

## Séquence 4 : Animations et transitions

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

Objectif : Incorporation de transitions d'effets et d'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

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



8

A3iformations « Emmanuel cardon »

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](mailto: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 01/03/2022

09:14:00





## Séquence 5 : Les diaporamas

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

Objectif : Créer des diaporamas

### Les diaporamas

- Lancer un diaporama
- Mode Lecture
- Enregistrer une narration pendant le diaporama
- Minutage du diaporama

## 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 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

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



10

A3iformations « Emmanuel cardon »

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](mailto: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 01/03/2022

09:14:00