



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

POWERPOINT 2019 ALLER À L'ESSENTIEL

Dernière mise à jour le 17/10/2024.



OBJECTIF

Acquérir les connaissances nécessaires à la création d'une présentation PowerPoint

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Accélérer la conception en utilisant les masques de diapositives
- Utiliser le mode présentateur
- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Mettre en forme les thèmes et arrières plans
- Se repérer dans l'environnement de travail PowerPoint
- Paramétrer un diaporama

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur souhaitant apprendre à créer un Powerpoint

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier. Cette formation est éligible au CPF via le Code CPF RS137 et dans le cadre du "Développement des

Tarif

325 € HT
par participant

Réf.

BMPPTE

Contact

0465260114
contact@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PRÉ-REQUIS

- Avoir des connaissances sur l'environnement Windows et quelques connaissances de base sur les logiciels Word et Excel.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS





Questionnaire de prérequis complété par chaque participant afin de s'assurer de leur niveau ou audit téléphonique effectué par le formateur ; Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session



compétences".

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur bureautique certifié ICDL. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets

 Niveau Autres formations professionnelles continues	 Modalité Présentiel	 Effectif par session 2 mini > 8 maxi	 Durée 7 heures / 1 jour(s)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PROGRAMME

Module 1: Vue d'ensemble de PowerPoint

Les nouvelles options de mise en route,
Interface utilisateur, ruban et volets,
Utilisation de l'onglet Fichier,
Panneau de navigation,
Utilisation de l'aide.

Module 2: Affichages PowerPoint

L'affichage normal (3 panneaux),
L'affichage Trieuse de diapositives,
L'affichage Page de commentaires,
L'affichage plan,
L'affichage Mode lecture,
Diaporama,
Affichage en noir et blanc,
Affichage des miniatures,
Aperçu avant impression.

Module 3: Création d'une présentation

Création d'une nouvelle présentation et sauvegarde,
Création d'une présentation à partir d'un modèle,
Ajout de nouvelles diapositives,
Utilisation des différents types de diapositives,
Dupliquer/déplacer une diapositive,
Supprimer une ou plusieurs diapositives,
Utilisation de thèmes et jeu de variations,
Espaces réservés,
Mise en page des slides (les bonnes pratiques : phrases courtes, hiérarchisation et structure du texte, choix de taille, couleurs de polices),
Niveaux de textes,
Puces,
Ajout de formes libres,
Création de diapositives vides,
Utilisation de diapositives à partir d'autres présentations.

Module 4: Mise en forme du texte

Sélection de texte,
Mise en forme de texte,
Mise en forme des fonds,
Mise en forme des listes à puces et des listes numérotées,
Reproduire la mise en forme,
Saisie de texte dans le plan,
Changement des niveaux de texte,
Raccourcis clavier pour naviguer dans le plan.

Module 5: Images et clipart

Insertion de clipart,
Déplacement et redimensionnement,



Groupement et dégroupement de clipart.

Module 6: Masques de diapositives et modèles

Affichage du masque de diapositive,
Ajout d'un logo d'entreprise sur chaque slide,
Mise en forme de l'arrière-plan,
Jeux de couleurs,
Mise en forme de la zone de titre et de la zone d'objet,
Modification de l'entête et du pied de page,
Utilisation de plusieurs masques de diapositives,
Création d'une mise en page personnalisée,
Application d'un modèle à une diapositive,
Le panneau de création de diapositive,
Création de modèles de présentation.

Module 7: Diaporama

Minutage d'un diaporama,
Options de clic-droit pendant un diaporama,
Afficher toutes les diapositives lors du diaporama,
L'option Pointeur laser,
L'option zoom,
Navigation dans les diapositives,
Affichage et retrait de diapositives,
Lancement et fin d'un diaporama,
Changer la taille de diapositives en standard ou grand écran,
Les nouveaux outils du mode présentateur.

Module 8: Enregistrement des présentations

Enregistrement d'une présentation,
Enregistrement d'un diaporama,
Enregistrement en tant que vidéo,
Publication sur le web et SharePoint,
Autres formats d'enregistrements.

Module 9: Impression de présentation

Aperçu avant impression,
Impression de diapositives,
Impression des pages de commentaires,
Impression du plan

Retrouvez tous les détails liés à cette certification à l'adresse suivante : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5591/>

LES PLUS

Etre autonome dans la création et la modification d'un PowerPoint et acquérir les connaissances nécessaires pour préparer la certification IC DL



INTERVENANT(S)

Formatrice bureautique certifiée IC DL

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Etre autonome dans la création et la modification d'un PowerPoint et acquérir les connaissances nécessaires au passage de la certification.