

Powerpoint découverte et prise en main

Créez des diaporamas avec Powerpoint

Avec Powerpoint, vous pouvez créer votre présentation de document en réalisant des diapositives et des diaporamas personnalisés. Soyez autonome dans vos projets et apprenez à maîtriser cet outil. Grâce aux animations, vos présentations seront captivantes et votre public impressionné !

Objectif

A l'issue de la formation Powerpoint découverte & prise en main, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Connaître les notions de présentation et de diapositive
- Mettre en forme le contenu d'une diapositive et savoir les manipuler
- Créer les animations
- Projeter une présentation

Les pré-requis

L'environnement Windows de base doit être maîtrisé afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

Public concerné

Toute personne désirant être autonome dans la création de ses présentations

Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

Les points forts

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.
Formation sur mesure et adaptée.
Devenez autonomes !

Accessibilité

Pour les personnes
en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

Délai d'accès

Il est variable en fonction
de votre statut et du
financement de la formation.
Pour en savoir plus, contactez-nous

Contenu de la formation

Environnement / Méthodes (de 7h à 9h)

- Environnement PowerPoint :
 - Ouvrir et fermer l'application
 - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)
- Présentation PowerPoint :
 - Ouvrir et créer une présentation
 - Créer et/ou insérer une diapositive
 - Sélectionner et supprimer une diapositive
 - Enregistrer et imprimer une présentation
 - Se déplacer dans une présentation
 - Utiliser le zoom
 - Annuler et rétablir une action
 - Lancer et utiliser le mode Diaporama

Gestion du texte (de 7h à 9h)

- Espaces réservés :
 - Reconnaître un espace réservé
 - Copier-coller simple du texte
 - Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe
- Mise en forme du texte :
 - Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)
 - Inverser la casse
 - Utiliser les couleurs
 - Créer des listes à puces ou numérotées
 - Aligner le texte
- Tableaux :
 - Insérer un tableau simple
 - Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
 - Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
 - Fusionner des cellules

Gestion des objets (de 3h à 5h)

- Objets graphiques :
 - Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)
 - Déplacer un objet dans une présentation
 - Redimensionner un objet
- Animations simples :
 - Reconnaître un objet animé dans une diapositive

Thèmes et modèles (de 3h à 5h)

- Options de thèmes :
 - Ouvrir un modèle de présentation
 - Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
 - Effectuer des modifications simples
- Application d'un thème :
 - Appliquer un thème prédéfini à une présentation