ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

PowerPoint Initiation

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Utiliser Microsoft Windows : pour l'utilisation de l'interface et la gestion des fichiers et des dossiers

Public visé
Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft PowerPoint dans le cadre de son activité.

Objectifs et compétences visées
Utiliser les fonctionnalités de Microsoft PowerPoint pour créer et mettre en forme des présentations.

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Inscriptions possibles jusqu'à 24 heures ouvrées avant le début de la formation. Si financement CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.
Certification RS6961 en option. Le certificateur est Isograd (TOSA). Date de décision de l'enregistrement : 18/12/2024. Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027.

Module 1 : Les éléments de base
Explorer PowerPoint
Obtenir de l'aide
Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
Présentation des modes d'affichage

Module 2 : Travailler avec des diapositives
Créer une nouvelle présentation
Modifier des diapositives
Utiliser le mode Plan
Rechercher et remplacer du texte
Utiliser les masques de diapositive
Utiliser le mode trieuse de diapositives

Module 3 : Dessins, images, vidéos et sons
Utiliser les outils de dessin
Modifier les propriétés des objets
Insérer et modifier une image de la bibliothèque, du disque dur

Module 4 : La dernière touche
Ajouter des transitions au diaporama
Mettre un diaporama en boucle
Créer et imprimer les commentaires du présentateur
Imprimer

Module 5 : Les objets
Tableaux Excel ou Word
Graphiques Excel
Importation depuis Word
SmartArt *(Énumérations, Organigrammes,...)*
Exporter vers une autre application *(PDF/XPS, Vidéo, package de présentation, Word)*

Module 6 : Mise en forme élaborée de texte
Remplir une forme de texte
Utiliser WordArt
Travailler avec les tabulations

Module 7 : Les modèles
Créer un arrière-plan personnalisé
Créer un jeu ou thème de couleurs
Créer un modèle

Module 8 : Les diaporamas élaborés
Appliquer des animations vidéo *(des effets sonores)*
Appliquer des effets d'animation *(sonores, textes, graphiques)*
Présenter un diaporama personnalisé
Utiliser le package pour CD Rom Paramètres des actions – liens hypertexte

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 11-2026)