

PowerPoint Intermédiaire



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
Tout public

Objectifs et compétences visées
Revoir et 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.



Certification TOSA PowerPoint - RS6199 enregistrée au RS en date de décision du 14/12/2022 Le certificateur est ISOGRAD.

1er jour : Fonctionnalités de base

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

2ème jour : Fonctionnalités plus approfondies

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 : 09-2025)

Atout Majeur 2/2