



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**
Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft PowerPoint dans le cadre de son activité.
- ✓ **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 signé 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 - RS6961 enregistrée au RS en date de décision du 18/12/2024 - échéance d'enregistrement le 18/12/2027 - Le certificateur est ISOGRAD.

Délai d'accès : Si passage de certification : 11 jours ouvrés entre l'envoi de la confirmation de l'inscription et la date de début de la formation.

Sans passage de certification : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

1^{er} 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

2^{ème} 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 : 07-2026)
