



# POWERPOINT initiation

**Durée : 2 jours soit 14h**

<b><u>Objectifs :</u></b>	Concevoir des présentations animées, percutantes et attractives L'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Concevoir une présentation simple</li><li>• Insertion une forme, une image et un tableau</li><li>• Utiliser les transitions en diaporama</li><li>• Animer les diapositives</li></ul>
<b><u>Prérequis :</u></b>	Aucun
<b><u>Réalisation :</u></b>	Présentiel et/ou distanciel
<b><u>Date(s) et lieu :</u></b>	A définir
<b><u>Public :</u></b>	Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
<b><u>Accessibilité :</u></b>	Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter
<b><u>Débouchés :</u></b>	Tous métiers
<b><u>Contact :</u></b>	Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
<b><u>Modalités d'accès :</u></b>	A la signature de la convention et/ou de la prise en charge
<b><u>Délai d'accès :</u></b>	De 2 jours à 4 semaines
<b><u>Type action:</u></b>	Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
<b><u>Méthode pédagogique :</u></b>	Méthode active, démonstrative et participative Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
<b><u>Méthode d'évaluation :</u></b>	<b>1. des acquis :</b> Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA. <b>2. à chaud :</b> Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction à l'atteinte des objectifs

Taux de réussite à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	100%
Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	100%



Microsoft  
PowerPoint

**Tarif : à partir de 1 110 € net de taxes**  
Exonéré de TVA



# POWERPOINT initiation

## CONTENU DU MODULE

### JOUR 1

- Présentation du logiciel, vue d'ensemble
- Sélection et modification des éléments
- Les différents affichages
- Les diapositives : disposition, insérer, supprimer, déplacer...
- Les espaces réservés : texte, liste à puces, titres, sous-titres...
- Mise en page : orientation, utilisation des conceptions, jeux de couleurs.
- Les mises en forme : application de différents formats, les couleurs, les encadrements...
- Insertion de formes et d'images

### JOUR 2

- Utilisation de base des masques des diapositives
- Création d'un en tête et pied de page et numérotation
- Impression : disposition, mode documents...
- Création de graphiques et mise en forme
- Insertion de documents Word / Excel
- Insertion de Smartarts : Organigrammes, Pyramides...
- Utilisation des jeux d'animations prédéfinis
- Personnalisation des animations
- Transition des diapositives
- Montage du diaporama et contrôle du déroulement

**L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.**

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.