



POWERPOINT intermédiaire

Durée : 1 jour soit 7h

Objectifs :

Approfondir les fonctions de base du logiciel. Concevoir des présentations animées, percutantes et attractives.

L'apprenant sera capable de :

- Utiliser les espaces réservés et mettre en forme
- Insérer des objets et des SmartArts
- Animer les objets
- Appliquer des transitions aux diapositives

Prérequis :

Avoir suivi le module « initiation » ou avoir les connaissances équivalentes

Réalisation :

Présentiel et/ou distanciel

Date(s) et lieu :

A définir

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

Accessibilité :

Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter

Débouchés :

Tous métiers

Contact :

Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

Modalités d'accès :

A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

Délai d'accès :

De 2 jours à 4 semaines

Type action:

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Méthode pédagogique :

Méthode active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

Méthode d'évaluation :

1. des acquis :

Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.

2. à chaud :

Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction à l'atteinte des objectifs

Microsoft
PowerPoint

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	92%
---	-----

Tarif : à partir de 620 € net de taxes

Exonéré de TVA





POWERPOINT intermédiaire

CONTENU DU MODULE

- Les diapositives : disposition, insérer, supprimer, déplacer...
- Les espaces réservés : texte, liste à puce, 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
- Création d'un en tête et pied de page et numérotation
- Impression : disposition, mode documents...
- Insertion de Smartarts : Organigrammes, Pyramides...
- Personnalisation des animations
- Transition des diapositives
- Montage du diaporama
- Lien hypertexte
- Bouton d'action

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.