

# Powerpoint

---

## Modalités d'inscription – Prérequis

Connaître les bases d'utilisation d'un ordinateur et de l'environnement Windows (fichiers, dossiers, fenêtres).

Un test de positionnement vous permettra de vérifier vos acquis.

## Durée

14 h – en journée complète ou en demi-journées.

## Objectif

Acquérir la maîtrise des fonctionnalités de Powerpoint pour pouvoir réaliser tous types de présentations, simples et structurées, mais également animées et plus complexes.

## Les points forts

Formation individuelle ou en petit groupe (5 personnes max).

Nous créons nous-mêmes nos cours et nos exercices qui vous sont remis en début de stage et que vous conservez à l'issue de la formation.

## Modalités d'accompagnement pédagogique

Vous apprenez sur un poste individuel qui vous est fourni, mais vous pouvez utiliser votre propre ordinateur s'il est équipé du logiciel.

Un formateur est présent en permanence et adapte l'apprentissage à votre niveau.

Toutes les notions abordées sont accompagnées de cas concrets, d'exercices d'application que vous réalisez directement. Ils sont conçus pour vous faire progresser tout au long de l'apprentissage.

QCM en fin de formation pour contrôler vos connaissances acquises.

## Contenu

### Présentation, environnement de travail

- Définition d'un diaporama
- Démarrer avec une présentation vierge ou un modèle
- Découverte de l'environnement Powerpoint, le ruban, l'espace de travail, les options d'affichage
- Adaptation du zoom et modes d'affichage

- Règles et repères

### La sauvegarde

- Enregistrer une présentation
- Modifier le type de document

### La conception

- Choisir un thème
- Modifier le format des diapositives
- Personnaliser l'arrière-plan

### Créer une diapositive

- Choisir une disposition
- Remplir les espaces réservés
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Modifier les caractéristiques d'une diapositive
- Le correcteur d'orthographe, les synonymes
- Recherche et remplacement de texte
- Saisie de notes

### Les insertions

- Les tableaux
- Les images
- Les formes
- Les organigrammes
- Les graphiques

### Le diaporama

- Masquer des dispositives
- Utiliser le mode Présentateur
- Afficher un écran noir
- Accès direct à une diapositive pendant la projection
- Le pointeur
- Les annotations

### Les masques

- Appliquer une modification sur toutes les dispositions du masque
- Modifier unitairement une disposition
- Modifier ou masquer l'arrière-plan
- Créer un masque à partir d'une charte graphique
- Créer des dispositions
- Créer des espaces réservés
- Créer un modèle

## Les transitions

- Insérer une transition
- Définir son mode d'action
- Définir sa durée

## Les animations

- Affecter une animation à un élément de la diapositive
- Définir son mode d'action
- Définir sa durée
- Le volet d'animation

## L'impression

- Les différents modes d'impression des diapositives
- L'impression des notes
- L'impression en plan
- Le masque du document

## Vidéo et audio

- Insérer une vidéo
- Découpage et compression
- Ajouter du son sur les animations

## Personnaliser un diaporama

- Gérer les temps d'affichage des diapositives
- Ajouter des liens hypertextes et des boutons d'action
- Paramétrer et personnaliser le diaporama

## Partager une présentation

- Accessibilité
- Les différents modes de diffusion
- Commentaires et suivi des modifications
- Espace partagé

# Résultats attendus

## QCM

En fin de formation, un questionnaire à choix multiples vous permet de vérifier les connaissances que vous avez acquises afin de vous préparer à l'examen d'obtention de la certification.

## Certification de réalisation

Également en fin de formation, nous vous remettons un certificat de réalisation attestant de votre participation, l'intitulé de la formation, les dates et la durée.



## Certification bureautique Powerpoint

A l'issue de la formation, dans un délai maximal de quelques semaines, vous passerez un test afin d'obtenir la certification ENI. Celui-ci s'effectue en ligne sur une durée d'une heure, pendant laquelle vous répondez à des questions sur Powerpoint.

Ce test permet de déterminer votre niveau de maîtrise et vous attribue un score sur 1000 points.

- Niveau Opérationnel : score entre **500 et 700 points**
- Niveau Avancé : score entre **701 et 1000 points**

Cette formation vous prépare au 2 niveaux.

La certification s'intitule : **Présentations assistées par ordinateur - Powerpoint** (Code : RS6693).

Elle est reconnue et valorisée sur le marché du travail et atteste de vos connaissances du logiciel.

## Langue

Français.

---

### AERTIS

Espace St-Germain, Bâtiment « Le Saxo », 30 avenue Général Leclerc, BP254, 38217 Vienne Cedex

[info@cesiom.net](mailto:info@cesiom.net) – [www.cesiom.net](http://www.cesiom.net) ☎ : + 33 (0)4 74 84 76 31

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 38 07688 38 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes