

## Formation POWER POINT

### PUBLIC

Toute personne devant concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets, proposer des solutions

### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

### OBJECTIFS

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Intégrer des tableaux issus d'Excel
- Intégrer des vidéos
- Animer et diffuser la présentation

### CONTENU

#### Créer des diapositives

L'onglet fichier ou Backstage

Ouverture d'une présentation

Modes d'affichage

Accès aux diapositives

Les sections

Sélection et suppression de diapositives

Enregistrement d'une présentation

Saisie de texte

Annulation et rétablissement d'une action

Copie et déplacement de diapositives

Sélection et modification de texte

Pages de commentaires

Vérification orthographique – Synonymes

Recherche et remplacement de texte

En-tête et pied de page

#### Présenter des diapositives

Mise en forme, police, casse, taille et espacement des caractères

Colonne et alignements des paragraphes

Puces sur les paragraphes

Espacement des paragraphes et interligne

La règle

Retraits des paragraphes

Gestion des tabulations

Copie d'une mise en forme de texte

#### Organiser des diapositives par le plan

Création / saisie de diapositives en affichage plan

Gestion de l'affichage plan

Déplacement de texte sur un plan

Présentation à partir d'un document Word

### **Illustrer des diapositives**

Sélection et suppression d'objets  
Déplacement d'un objet  
Quadrillage et repères  
Traçage d'une forme  
Copie et duplication d'un objet  
Dimensionnement d'un objet  
Mise en forme d'un objet, de ligne  
Effets sur des objets

### **Insérer des images**

Insertion et enregistrement d'une image  
Mise en forme et gestion d'une image

### **Représenter graphiquement des données**

Insertion d'un graphique  
Sélection et suppression des éléments d'un graphique  
Mise en forme d'un graphique

### **Créer des tableaux et diagrammes**

### **Gérer le masque des diapositives**

Mise en forme, utilisation des masques  
Utilisation de plusieurs masques

### **Animer des diapositives**

Insertion d'un son, d'un film  
Effets d'animation sur des objets  
Animation de texte  
Les effets

### **Projeter, diffuser et imprimer un diaporama**

### **Système d'évaluation**

Evaluation finale en fin de formation sous forme de questionnaire.

## **PEDAGOGIE**

Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques.

L'animation tourne autour des exemples concrets du stagiaire et de ses attentes.

Formation en présentiel – Langue : Français

La formation est animée par un formateur ayant 3 ans minimum d'expérience terrain dans la discipline enseignée et est diplômé en pédagogie et/ou formé par nos soins.

Matériel : 1 ordinateur par participant

Un support de formation sera remis à chaque participant.

## **SANCTION DE LA FORMATION**

Attestation de fin de formation.

Une évaluation des acquis sera effectuée en fin de formation.

### **Certification TOSA en Option**

## **DUREE**

2 jours – 14 heures

### NOMBRE DE STAGIAIRES

Groupe de 8 personnes maximum

### PRIX

- Session en INTER : 350 € HT / stagiaire – repas non compris, soit 420 € TTC
  - Option supplémentaire Certification TOSA : 79 € HT / stagiaire soit 94.80 € TTC
- Session en INTRA : Tarif groupe : Remis que sur devis et après étude de la demande

### DATES des sessions

- INTER : planning des sessions sur notre site internet : [www.capformation.org](http://www.capformation.org)
- INTRA : A confirmer après votre accord

### Nos domaines de formation



### INTER/INTRA ENTREPRISE



Toutes les informations disponibles : [www.capformation.org](http://www.capformation.org)