



# POWERPOINT : INITIATION

## PROGRAMME DE FORMATION BWC10

### OBJECTIFS

- Créer modifier des diaporamas attractifs
- Utiliser les fonctionnalités de PowerPoint
- Intégrer du texte des symboles, des images et des graphiques

### PROGRAMME

#### MODULE 1 – DÉCOUVRIR POWERPOINT

- Ouverture d'une présentation
- L'interface PowerPoint
- Les modes d'affichage
- Le zoom d'affichage
- L'accès aux diapositives
- L'aide PowerPoint

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM

#### MODULE 2 – GÉRER DES DIAPOSITIVES

- Créer une présentation standard
- Ajouter une diapositive
- Supprimer une diapositive
- Copier et déplacer une diapositive

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM

#### MODULE 3 – GÉRER LE TEXTE

- Présentation de l'espace réservé
- Saisir, corriger et déplacer du texte
- Affichage de la règle
- Mise en forme des paragraphes de texte (police, taille, retraits, tabulations), espacement des paragraphes)
- Puces et numérotation
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Rechercher et remplacer du texte
- Annuler et rétablir une action
- Intégrer des textes Word

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

#### MODULE 4 - INSÉRER METTRE EN FORME ET MODIFIER UN TABLEAU

- Créer d'un tableau Word
- Mise en forme des cellules : couleurs, bordures, alignements
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer, supprimer des lignes et colonnes et gérer leur taille
- Utiliser les styles de tableaux

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

#### MODULE 5 - METTRE EN FORME DES DIAPOSITIVES

- Arrière-plan et jeu de couleurs des diapositives
- Présentation de la palette des couleurs
- Découvrir les masques de diapositives
- Création, modification du masque de diapositive, utilisation de masques multiples
- Utilisation des thèmes et des variantes de thème
- Présentation des modèles prédéfinis

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

### PUBLIC CONCERNÉ

Formation accessible pour les débutants et les personnes souhaitant se perfectionner.

### PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur (PC ou Mac).

### DURÉE

14 heures

### TARIF INTER TARIF INTRA

630,00 €

Nous consulter

### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

### QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.





## PROGRAMME (SUITE)

### MODULE 6 - MANIPULER LES OBJETS DE DESSINS ET ZONES DE TEXTE

- Insérer une zone de texte, la modifier, saisir
- Utiliser les outils de dessin : trait, rectangle, ellipse, formes prédéfinies
- Tracer, modifier une forme
- Mettre en forme des objets
- Gérer les effets d'objets et de texte
- Sélectionner, Copier, dupliquer, supprimer des objets de dessins et zones de texte

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

### MODULE 7 - INSÉRER DES IMAGES

- À partir d'un fichier
- En effectuant une recherche en ligne depuis PowerPoint
- Mettre en forme des images
- Gestion d'une image, insérer une capture d'écran
- Créer un diaporama à partir d'un dossier de photos

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

### MODULE 8 - UTILISER LES SMARTARTS

- Incorporer d'un SmartArt
- Utiliser des différents SmartArts
- Modifier un SmartArt

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

### MODULE 9 - INSÉRER DES GRAPHIQUES ET TABLEAUX

- Créer et insérer un tableau
- Gérer les styles de tableaux
- Modifier et mettre en forme un tableau
- Créer un graphique
- Saisir les données ou les récupérer à partir d'une feuille Excel
- Choix du type de graphe
- Modification des axes, ajout de légende
- Mettre en forme le graphique

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

### MODULE 10 – CONFIGURER LE DIAPORAMA

- Animer les différents éléments d'une diapositive : d'effets d'apparition, d'emphase, de fermeture, de mouvement
- Gérer les transitions entre diapositives
- Lancer / Arrêter le diaporama
- Masquer une diapositive
- Vérifier le minutage
- Naviguer dans le diaporama
- Paramétrage du diaporama
- Utiliser le mode présentateur
- Découvrir les différents formats d'enregistrements

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

### MODULE 11 - GÉRER L'IMPRESSION

- Afficher l'aperçu
- Imprimer des diapositives en couleur ou noir et blanc
- Découvrir les différents modes d'impression

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de documents