

PowerPoint – Les bases

Parcours certifiant

Bureautique

Réf : BUR/PP1

N° CARIF : Sans objet

Codes CPF : 237359 ; 237556

Informations principales

Public :

Demandeurs d'emploi et salariés

Prérequis :

- Connaissance minimale de Windows utilisateur
- La connaissance de base de Word est un plus

Prix :

Nous consulter

Financement :

Formation éligible au CPF. Nous consulter pour connaître toutes pistes de financement.

Durée :

Durée indicative de 14h. Le rythme et la durée est construite à partir des besoins en formation et des contraintes de l'apprenant.

Certification(s) proposée(s) :

- TOSA
- ICDL

Objectifs :

- Connaissance minimale de Windows utilisateur
- La connaissance de base de Word est un plus
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de ses présentations.

Dates de session :

Entrées et sorties permanentes

Lieu de formation :

(Si formation assurée en présentiel)

INSUP Bordeaux
Délégation Bordeaux Métropole
37 rue Labottière
33000 BORDEAUX

Information collective :

Pas d'information collective

Contacts et renseignements

Service DIDACT
Soukeyna OUDRY | Yves MESPLE
didact@insup.org | 05 56 01 31 70



Programme de formation

Module 1 - Découvrir l'environnement de Powerpoint

- Comprendre l'organisation du Ruban
- Comprendre l'utilité de la barre d'outils rapide

Module 2 - Concevoir une présentation efficace

- Etudier les règles de narration
- Rendre un contenu attractif
- Comprendre la méthodologie
- Définir les clés pour réussir

Module 3 - Sélectionner, personnaliser des modèles

- Etudier les règles de narration
- Rendre un contenu attractif
- Comprendre la méthodologie
- Définir les clés pour réussir

Module 4 - Enregistrer les présentations au format adapté

- Comprendre les différents formats d'enregistrement du diaporama (ppt, pptx, pps, ppts, etc)
- Exporter la présentation en PDF

Module 5 - Insérer des éléments dans la diapositive

- Insérer des zones de texte
- Insérer des formes, des SmartArt
- Insérer des tableaux
- Insérer des graphiques
- Insérer des médias (images, vidéos, audio)

Module 6 - Créer, personnaliser le masque

- Comprendre la notion de masque de diapositive
- Adapter, créer un fond personnalisé
- Insérer des espaces réservés et paramétrer la mise en forme
- Personnaliser les autres types de masque

Module 7 - Gérer l'environnement de la diapositive

- Utiliser le mode Plan
- Organiser les diapositives (déplacer, masquer, grouper)

Module 8 – Animer le diaporama

- Animer un élément
- Modifier l'animation pour la personnaliser
- Créer des animations automatiques
- Mettre en place les transitions entre les diapositives
- Régler les transitions
- Annuler les effets d'animations et de transition

Module 9 - Imprimer la présentation

- Découvrir les différents types de documents imprimables
- Gérer les options d'impression

Module 10 - Projeter le diaporama

- Projeter le diaporama
- Découvrir le mode présentateur
- Découvrir les outils accessibles pendant la projection
- Gérer la projection

Modalités de la formation

Modalités d'entrée en formation

- RDV téléphonique pour définir les besoins, le planning et les modalités de formation
- Délais d'accès entre 1 semaine et 3 mois selon les disponibilités de l'apprenant

Modalités d'accueil et moyens techniques

- Formation en présentiel :
 - Consulter les [modalités d'accueil de l'INSUP Bordeaux](#)
 - 1 ordinateur par participant, supports de formation remis au format électronique
- Formation à distance : [consulter les moyens techniques](#)

Modalités pédagogiques

- Parcours de formation entièrement personnalisé bâti à partir de vos besoins et de vos objectifs à atteindre
- Formation proposée sous plusieurs modalités : ateliers en petit groupe, E-learning 100% tutoré, E-learning, etc...

Modalités de validation

- Evaluation continue tout au long de la formation par l'équipe pédagogique (cas pratiques à mettre en oeuvre)
- Attestation de fin de formation et de compétences acquises délivrée en fin d'action
- Passation de la certification TOSA ou ICDL (au choix)