

# PowerPoint

## Les fondamentaux

### Formation E-learning

5K-028 – Bureautique



#### PRÉ-REQUIS :

Aucun pré-requis

#### DURÉE EN HEURES :

14h30

#### RYTHME/NOMBRE DE JOURS :

Formation sur 3 mois  
Accès ouvert à la licence E-learning pendant 1 an

#### DELAI D'ACCES :

De 48 heures à 1 mois, selon financement

#### MÉTHODES :

- Formation interactive : vidéos de exercices d'entraînement autocorrectif
- Pratique concrète sur le logiciel
- Assistance technique par mail pendant 3 mois
- Possibilité de mobiliser un formateur coach pour les demandes particulières (2h maximum)

#### CERTIFICATION – ÉVALUATION :

Suivi des compétences  
Certificat de réalisation  
Certification TOSA ou PCIE en option

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

<https://actualites.as-formation.fr/notre-action-en-faveur-de-lhandicap>

#### OBJECTIFS :

- Gagner en efficacité pour la conception de présentations, de diaporama, et développer des automatismes de travail efficaces adaptés au métier

#### PUBLIC VISÉ :

- Tout public

#### PROGRAMME :

##### Démarrage

- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

##### Création de diapositives

- 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
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

##### Projection et impression

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

##### Textes

- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

##### Mode plan

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

# PowerPoint

## Les fondamentaux

### Formation E-learning

5K-028 – Bureautique



#### PRÉ-REQUIS :

Aucun pré-requis

#### DURÉE EN HEURES :

14h30

#### RYTHME/NOMBRE DE JOURS :

Formation sur 3 mois  
Accès ouvert à la licence E-learning pendant 1 an

#### DELAI D'ACCES :

De 48 heures à 1 mois, selon financement

#### MÉTHODES :

- Formation interactive : vidéos de exercices d'entraînement autocorrectif
- Pratique concrète sur le logiciel
- Assistance technique par mail pendant 3 mois
- Possibilité de mobiliser un formateur coach pour les demandes particulières (2h maximum)

#### CERTIFICATION –

#### ÉVALUATION :

Suivi des compétences  
Certificat de réalisation  
Certification TOSA ou PCIE en option

**Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :**

<https://actualites.as-formation.fr/notre-action-en-faveur-de-lhandicap>

#### Insertion d'objets

- 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
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

#### Zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

#### Tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

#### Mode masques

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

#### En complément :

- Accès au niveau avancé si vous souhaitez continuer à progresser dans votre maîtrise du logiciel PowerPoint

#### Option :

- Passage de la certification TOSA ou PCIE : réalisation en amont d'une à deux heures de formation de préparation à la certification

•