

## PowerPoint Initiation

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Réf : PPTINI

Etre en capacité de :  
Créer un document de présentation simple et appréhender les fonctionnalités de base du logiciel  
Enregistrer, imprimer et projeter une présentation



1 jour soit 7h



Voir calendrier



195 €HT / participant



Public / Prérequis

Personnes réalisant des transparents, graphiques ou diaporamas. Bonne connaissance de Windows, Word et Excel.

Méthodes et Moyens  
pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note



Validation

Attestation de stage

En option : *Passage de la certification TOSA® à l'issue du stage (Nous consulter pour le tarif). Formation éligible au CPF*



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

Suivi et Évaluation  
de l'action

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire.

En option : passage du test de certification



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PROGRAMME

**Présentation de PowerPoint**

Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue  
Terminologie des objets et des fonctionnalités  
Présentation des barres d'outils

**Utiliser les affichages**

Utiliser la trieuse  
Accéder rapidement à une diapositive éloignée  
Copier des diapositives vers une autre présentation

**Création d'une présentation : mise en page des diapos**

Travailler avec les objets de présentation  
Créer des zones de textes, des images  
Créer, modifier des tableaux, des graphiques et des diagrammes  
Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme automatique  
Savoir utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire  
Intégrer dans une forme du texte ou des images  
Aligner, répartir, faire pivoter les formes  
Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

**Les différents modes d'affichage**

Mode Normal  
Mode Plan  
Mode Trieuse de diapos

**Mode Diaporama Créer et projeter un diaporama**

Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples  
Animer du texte  
Faire défiler manuellement ou automatiquement

**Mise en page du diaporama et impression du document**

En-tête et pied de page du document  
En-tête et pied de page des diapositives  
Insertion de diapos de résumé  
Masquer des diapos  
Exécution d'un diaporama en automatique  
Différents types d'impression

**Thèmes et Modèles**

Savoir utiliser un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou seulement à certaines diapositives  
Savoir utiliser les variantes de modèles, et modifier les couleurs et police du thème

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes.

Nous contacter pour plus d'informations

Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70

Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80

JCD & CO 193 Rue du Général Metman - 57070 METZ - Tél. +33 (0)3 87 18 49 20 - Fax. +33 (0)3 87 18 49 21  
SASU au capital de 200 000,00 € N°SIRET 801 879 586 00031. APE6202A N° Déclaration d'activité 41 57 03486 57  
Ce document est la propriété du Groupe JCD. Il ne peut être reproduit ou modifié sans autorisation écrite.

Document mis à jour  
le 19/07/2022