



PROGRAMME DE FORMATION

(Mise à jour le 01/03/2023)

POWERPOINT INITIATION

REFERENCE :
POWPINI1

DUREE:
A déterminer
(sur-mesure)

PUBLIC VISE:
Secrétaires
Employé.es de
bureau
Personnels
comptable,
administratif et
technique
Commerciale

Tarif :
Sur mesure ou
nous contacter

DÉCOUVERTE DE POWERPOINT

Le ruban (onglets, groupes et commandes)
La barre d'outils Accès rapide
Le Backstage, Le curseur zoom
La mini-barre de mise en forme

PRISE EN MAIN DE POWERPOINT

Présentation Assistée par Ordinateur?
Les règles de typographie et de présentation
Description de l'écran et du volet Office
Les assistants, les menus contextuels

MISE EN PAGE DES DIAPOS

Diapos listes à puces
Affichage des règles, repères et quadrillage
Insertion d'images, titres WordArt
Création de tableaux et de graphiques
Création de SmartArt
Ajout de captures d'écran

LES MODES D'AFFICHAGE

Mode Normal, Mode Plan
Mode Trieuse de diapos
Mode Diaporama

L'AMÉLIORATION D'UNE PRÉSENTATION

Appliquer un modèle de présentation
Jeu de couleurs et arrières plans
Thème du diaporama
Appliquer un modèle de conception

L'UTILISATION DES MASQUES

Masque de diapositive et de document
Masque de pages de note
Modification simple de ces masques

LES ANIMATIONS

Utiliser des effets de transition et des jeux d'animations

LA PRÉSENTATION

Présentation et diffusion du diaporama

PRE REQUIS:

Utilisation courante
d'un ordinateur

MOYENS PEDAGOGIQUES:

Support de cours
Mise en situation

Modalités d'évaluation :

QCM
Mise en pratique

Délai accès formation :

Dates et horaires à
planifier avec le
client en fonction de
ses disponibilités

Objectifs :

- Découverte de Powerpoint
- Savoir prendre en main l'outil powerpoint
- Etre en mesure de mettre en page des diapos
- Connaître le mode d'affichage, ainsi que les masques, animations et la présentation

PAGE:
1/1