

# Microsoft PowerPoint®

## Des fondamentaux au perfectionnement

<b>DURÉE</b>	En présentiel : 21h (3 jours) modulable (voir bas de page)	<b>TARIF</b>	950€ / apprenant modulable voir en bas de page
<b>LIEUX</b>	Dans vos locaux ou dans un site externe	<b>CONTACT</b>	09.75.65.19.86 contact@cfpei.fr
<b>DATES</b>	A définir	<b>TYPE</b>	Intra

### Prérequis

Connaissances minimums de l'environnement Windows, être à l'aise avec un ordinateur.

### Accès

En fonction des besoins de chacun et de l'entreprise, un test directement dans le logiciel sera effectué par le bénéficiaire afin d'adapter le contenu de la formation.

### Effectif

L'effectif se situe entre 4 et 8 participants par session

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les règles de conception d'une présentation efficace
- Savoir créer des diapositives contenant du texte, des images, des objets, des tableaux et des graphiques
- Maîtriser la création de masques pour uniformiser et modifier rapidement les diapositives
- Savoir animer des présentations (effets, transitions ...)
- Savoir programmer une présentation en déroulement automatique
- Savoir optimiser la création d'une présentation contenant du texte, des objets, des tableaux et des graphiques
- Connaître les fonctionnalités avancées de PowerPoint, les boutons d'action, le minutage ...

## Admission

Entretien téléphonique et/ou physique de pré-admission avec Alex BORDARAUD, formateur au sein de CFPEI. Présentation de la part du client des problématiques rencontrées et détermination des objectifs professionnels de la formation. Délai d'inscription : 15 jours avant le début de la formation (délais non contractuel).

A noter : à partir du 01/06/2021, chaque formation financée par le CPF ne pourra commencer qu'après un délais de 11 jours ouvrés.

## Contenu de la formation

### Module 1 - Connaissances fondamentales

- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Création de diapositive
- Sélection et suppression de diapositives
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte
- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition
- Mise en forme des caractères
- Police et casse des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

## Module 2 - Connaissances intermédiaires

- Création de diapositives/saisie en affichage plan
- Présentation à partir d'un document Word
- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Effets sur les objets
- Copie de mise en forme d'objets
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets
- Zone de texte et texte dans un objet
- Effets sur du texte
- Mise en forme et gestion d'une image
- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion et mise en forme d'un diagramme
- Les liens hypertexte
- Les entêtes et pieds de page
- Personnalisation d'un thème
- Utilisation et modification du masque de diapositive

## Module 3 - Connaissances avancées

- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Insertion d'une diapositive d'une autre présentation
- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Déclenchement automatique des effets
- Effets de transition
- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations lors de son exécution
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation
- Protection d'une présentation par un mot de passe
- Création et utilisation d'un modèle
- Création d'un album photo
- Personnalisation du ruban

## — Modalités de certifications RS 6160

L'épreuve comprend 50 questions de type cas pratiques qui positionnent le candidat dans une situation similaire à l'environnement de travail et 30 questions sous la forme d'un questionnaire à choix multiple et à choix unique.

Vous accédez directement à vos résultats à l'issue de l'examen. Vous recevez par e-mail votre Certificat et vos résultats détaillés quelques jours après votre passage.

## — Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Nos formations sont délivrées par Alex Bordaraud, un professionnel qualifié et expérimenté. Formateur indépendant, certifié Microsoft Master 2016 (plus haut niveau de certification sur la suite Microsoft Office).

Ce professionnel était en charge de l'optimisation des process métiers au sein d'un groupe de concessions agricoles. Il maîtrise parfaitement les outils de la suite Office et s'est pris de passion pour l'informatique. C'est donc naturellement qu'il a décidé de s'orienter dans la formation professionnelle (sur les outils Microsoft notamment), le conseil (sur les logiciels métiers en entreprise, amélioration des flux, facturiers pour petites entreprises, choix stratégiques au lancement de son activité) et le développement (création de tableaux de bord sur Excel et VBA).

### Moyens pédagogiques et techniques

- Extranet sécurisé, visio conférence et partage de documents à télécharger
- Documents supports de formation en ligne disponible 7j/7j et 24h/24h
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz avec correction instantanée
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Formation en tutorat à distance via Teams

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

## — Tarif par module

**1 Module**  
7h (1 jour)



**450€**  
Par apprenant

**2 Modules**  
14h (2 jours)



**700€**  
Par apprenant

**3 Modules**  
21h (3 jours)



**950€**  
Par apprenant

## — Validation et sanction

La formation est ponctuée d'une attestation de fin de formation délivrée par CFPEI au client. Y seront précisés les objectifs pédagogiques, le nombre d'heures total de la formation, la validation des acquis et la date.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap (PSH) :**

Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter