


## PowerPoint connaissances intermédiaires – avec ou sans certification

● Certifiant, ● Compte Personnel Formation, ● Formation à distance, ● Formation en présentiel



**PUBLIC**  
Toute personne ayant les bases PowerPoint




**TARIF HT sans Certif.**  
individuel 1250 €  
groupe 457 €  
**TARIF HT avec Certif.**  
individuel 1370 €  
groupe 577 €



**DURÉE**  
21 Heures – 14 h de coaching  
6H d'e-learning  
1 h de certification



**PRÉREQUIS**  
Un diagnostic est réalisé en amont afin de vérifier votre niveau et de définir vos objectifs



3 à 7



**ACCESSIBILITÉ PSH**  
Nous consulter pour étude de faisabilité



Certification ENI ou TOSA



**DÉLAIS D'ACCÈS**  
E-learning : 5 jours.  
Individuel : 15 jours.  
En groupe : 15 jours dès quota mini atteint

### CALENDRIER

#### Entrée permanente

Lieu : En entreprise, au centre ou en distanciel

### PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Niveau 2 de la formation sur PowerPoint, après « l'indispensable », ce volet vous propose d'aller plus loin dans la création de vos présentations. Grâce à cette formation, vous serez en mesure d'illustrer vos diaporamas d'images et d'objets dessin, vous saurez comment insérer des tableaux, des graphiques ainsi que des objets SmartArt.

À l'issue de cette formation, vous pourrez obtenir une certification officielle, TOSA ou ENI.



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Illustrer ses diapositives
- Insérer un tableau, un diagramme dans un diaporama
- Maîtriser les masques pour une présentation plus efficace

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Certification TOSA ou ENI (En option).



Mise en évidence des acquis par des mises en situation et des exercices de mises en pratique.

## **NOS POINTS FORTS**

Formation axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.  
Tous nos apprentissages sont dispensés en présentiel et à distance, en simultané au besoin.  
Formation en groupe ou en intra et individuel.

## **MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT**

Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation d'éléments issus du quotidien. Les cours se veulent participatifs pour amener l'apprenant à être en interaction dans son apprentissage. Alternance théorie et pratique.

## **SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION**

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation. Attestation de fin de stage accompagnée d'un certificat de réalisation. Enquête de satisfaction en fin de formation. A la fin de cette formation, vous pourrez obtenir une certification officielle, TOSA ou ENI.

**LIEN AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS :**  
Néant

## **PROFILS DES FORMATEURS**

Consultant/formateur en bureautique, certifié TOSA ou ENI, avec une expérience de trois ans minimum. Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

## Contenu de la formation

### TRANSFORMEZ VOTRE DISCOURS EN DIAPOS

- 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

### ILLUSTREZ VOS DIAPOS

- 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

### AJOUTEZ, GEREZ DES 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 texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image – Gestion d'une image

### PLACEZ TABLEAUX ET DIAGRAMMES

- Création et insertion d'un tableau – Les styles de tableaux
- 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

### PROGRESSEZ DANS LA GESTION DES DIAPOS

- Lien hypertexte

- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

## **NE PASSEZ PAS A COTE DES 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