








## Formation Microsoft POWERPOINT / Distanciel 3 jours / Formation INTER en groupe

 <b>Objectifs</b>	<p>Savoir réaliser des diaporamas pour les projeter ou en faire une séquence vidéo que l'on peut envoyer par mail. Savoir utiliser et créer les modèles, images, graphiques, transitions et animations d'éléments.</p>
<b>Public Prérequis</b>	<p>Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers) ayant de bonnes connaissances de l'environnement Windows</p>
 <b>Points forts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formateur expert</li> <li>• Nombreux TP prévus</li> <li>• Possibilité de soumettre au formateur un projet personnel</li> <li>• Formation finançable via OPCO et CPF</li> </ul>
 <b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocation, émargement</li> <li>• Un support de cours complet, rédigé par le formateur, vous est offert</li> <li>• Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats est délivrée en fin de stage</li> <li>• Une attestation du test de certification (si éligible au CPF)</li> </ul>
 <b>Matériel Logiciels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation se déroule en distanciel</li> </ul>
<b>Prise en charge &amp; Qualité</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04</li> <li>• Certifié en conformité aux critères du décret Qualité Pole-Emploi</li> <li>• Certifié DataDock 21/21</li> <li>• Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP</li> <li>• Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF</li> <li>• Centre certifié QUALIOPI – Processus Qualité N°2110_CN_02686</li> </ul>

# Programme de formation

## POWERPOINT : Les fondamentaux

- Paramétrage des préférences
- Utilisation des différents modes de création
- Les différents modes de visualisation des diapositives
- Création des diapositives à partir du modèle de base
- Mise en forme du texte, des listes à puces
- Mise en page pour impression
- Utilisation d'images : clipart, photos, dessins
- Modification de l'image : position, taille, contrastes, couleurs, arrière-plan...
- Création de dessins directement dans Powerpoint

## POWERPOINT : Fonctions essentielles

- Création d'un organigramme avec SmartArt
- Création de diagrammes
- Création de graphiques à partir d'une base de données

## POWERPOINT : Le Diaporama

- Transitions, défilement automatique
- Les animations
- Masquage des diapositives et introduction progressive du texte
- Modification ordre et vitesse d'apparition des différents éléments
- Utilisation des modèles de présentation
- Enregistrement d'une présentation web
- Création de diagrammes
- Création de graphiques à partir d'une base de données

## POWERPOINT : Fonctions avancées

- Gestion des effets vidéo (à un moment prédéfini de la vidéo)
- Enregistrement d'une narration
- Utilisation des commentaires (pour le travail en commun d'un fichier)
- Microsoft Mouse MisChief (pour interagir à plusieurs sur une même présentation)
- Les animations
- Masquage des diapositives et introduction progressive du texte

**Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation vous permettant d'acquérir les fondamentaux.**

**Vous pourrez également soumettre vos documents au formateur pour vous accompagner dans vos projets**



Microsoft Excel Module 1.pptx - Microsoft PowerPoint (Évaluation)

**Pratique**

- Page blanche
- Bordure et fond
- Formule (aide)
- Formule (main)
- Format de la cellule
- Fusionner
- Positionner texte
- Graphique
- Mise en page & Impression
- Exercice Pratique

■ VERDIN  
■ GRILLODIN  
■ MERRIEUX  
■ TOTAL

Modification des données : Nous ne voulons pas que TOTAL apparaisse dans la répartition

VENDEURS	JANVIER
VERDIN	12
GRILLODIN	10
MERRIEUX	5
TOTAL	27

Sélectionner le graphique (et voyez que les données sont modifiables dans le tableau ; traits de couleurs)

Vous pouvez bouger ces traits.

Microsoft Excel Module 1.pptx - Microsoft PowerPoint (Évaluation)

**PowerPoint**

- Découverte
- A quoi sert Ppt
- Classeur
- Exercice Pratique
- Page blanche
- Bordure et fond
- Formule (aide)
- Formule (main)
- Format de la cellule
- Fusionner
- Positionner texte
- Graphique
- Mise en page & Impression
- Exercice Pratique

Masque, menu de suivi de présentation

Liste des adhérents										
Id	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Sexe	Age	Catégorie	Montant	Statut	Modé
1	FRAPPET	Michaël	7 rue des Orangers	MANOSQUE	M	18 ans	Cat. JUNIOR	115	O	CRG
2	LECOZ	Chloé	2 rue Honoré de Sade	SAINTS TILLY	F	17 ans	Cat. JUNIOR	115	O	CRG
3	BLOIN	Yannick	Aide Bezuromahias	MANOSQUE	M	30 ans	Cat. JUNIOR	115	O	CB
4	LEVIGNE	Kaelin	Frué de Provence	FORCALQUIER	F	18 ans	Cat. JUNIOR	115	O	EP

Planning des projets									
Projet	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9
Projet 1									
Projet 2									
Projet 3									

ÉVOLUTION DES VENTES DE JANVIER À FÉVRIER				
	A	B	C	D
1				

PPT 01 Video.pptx - Microsoft PowerPoint (Évaluation)

**Diapositives**

1 Vidéo sous PowerPoint

2

3

4

Vidéo sous PowerPoint  
Nouveautés 2010

AMADEUS

