

### Objectifs :

Concevoir une présentation simple comportant des textes, tableaux, graphiques, images et diagrammes.

Être capable de présenter un diaporama animé.

### Public concerné :

Toute personne souhaitant créer une présentation imprimée ou projetée sur écran

### Pré requis :

Avoir suivi le stage Windows Initiation ou niveau équivalent

**Pour aller plus loin, vous pouvez suivre :**  
PowerPoint Perfectionnement.

### Durée et prix par personne :

2 jours soit 14 heures ; 700 € HT

*Certification TOSA® : 2 jours soit 15 heures ; 800 € HT comprenant le test d'évaluation TOSA, la formation et le passage de la certification TOSA.*

### Dates et délais d'accès :

Selon planning consultable sur [www.vitformation.fr](http://www.vitformation.fr); l'inscription doit être validée 24h avant le début de la session.

### Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel dans nos locaux ou à distance via Microsoft Teams.

### Modalités d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire d'évaluation initiale ou Test TOSA ; pendant la formation, le formateur valide l'atteinte des objectifs par la réalisation de cas pratiques ; après la formation : questionnaire VIT ou Test/certif. TOSA.

### Accessibilité aux personnes handicapées :

Contactez-nous pour que nous étudions ensemble la faisabilité de cette formation.

### Moyens pédagogiques et techniques :

Groupe de travail de 6 personnes maximum ; un ordinateur par personne ; un support d'exercices ; un support de formation.

### Intervenant :

Formateur spécialiste en bureautique ayant au moins 10 ans d'expérience en formation et praticien d'entreprise.

**Audit/support de cours  
Assistance téléphonique  
COMPRIS**

Tous nos programmes sur  
**[www.vitformation.fr](http://www.vitformation.fr)**

## Programme de formation

### Découvrir PowerPoint

- Connaître les possibilités, les limites et les principes de la mise en page (typographie, couleur...)
- Comprendre l'écran, le ruban, les menus contextuels
- Exploiter les différents types d'affichages

### Maîtriser les fonctions de base

- Créer une présentation, ouvrir et sauvegarder une présentation existante
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- Manipuler les diapositives : insertion, suppression, copie et déplacement
- Imprimer une présentation

### Créer une présentation

- Saisir du texte dans les zones réservées d'une diapositive
- Saisir des listes à puces ou numérotées avec une hiérarchie
- Insérer une diapositive avec une disposition particulière
- Saisir du texte libre et le mettre en forme
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser les modèles de présentations préconçus dans PowerPoint

### Harmoniser une présentation

- Homogénéiser la mise en forme des titres et du texte grâce au masque
- Insérer des constantes (texte, logo, numéro de page...) sur les diapositives
- Appliquer et modifier un jeu de couleurs

### Créer un tableau, un graphique

- Créer et mettre en forme un tableau, un graphique
- Importer un tableau ou un graphique issu d'une autre application

### Utiliser les outils de dessins

- Créer/modifier un dessin
- Regrouper/dissocier, aligner et connecter des dessins
- Mettre en forme des dessins (remplissage, contour...)
- Gérer l'ordre d'affichage (premier plan, arrière-plan...)

### Ajouter des images

- Insérer une image locale ou via Internet
- Mettre en forme une image, appliquer des effets
- Déplacer, redimensionner, rogner une image

### Utiliser les diagrammes SmartArt

- Insérer un SmartArt
- Gérer le texte associé
- Modifier, mettre en forme et redimensionner un SmartArt

### Animer une présentation

- Appliquer des effets de transition à l'affichage d'une diapositive
- Animer les différents éléments d'une diapositive (texte, image, SmartArt...)
- Lancer le diaporama