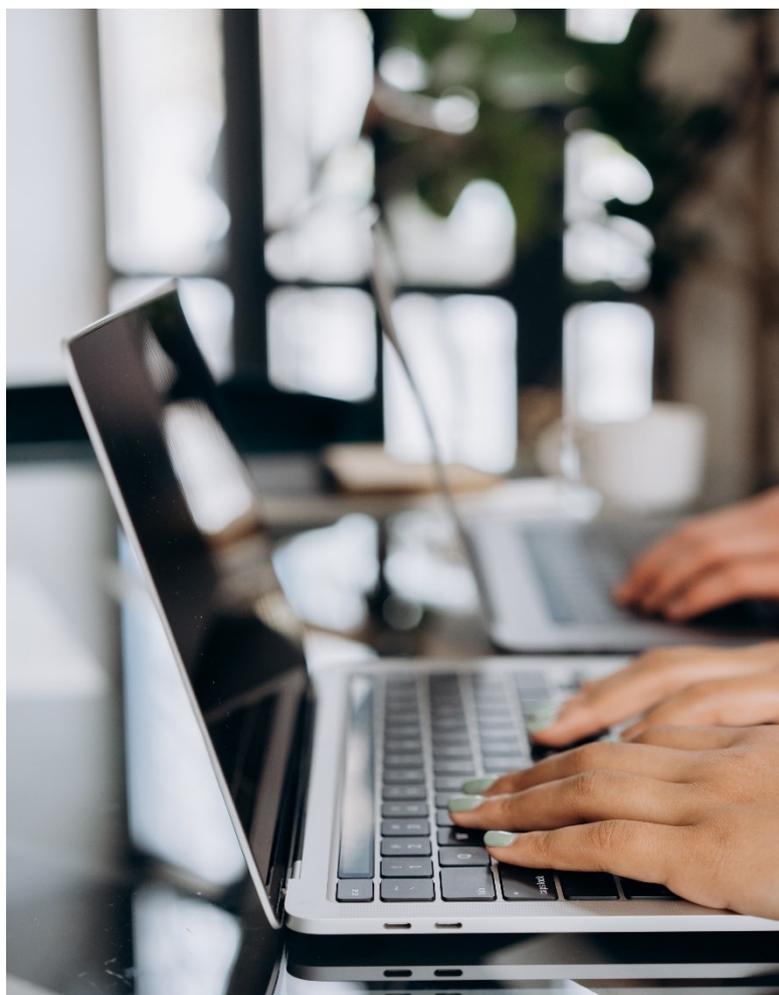




La liberté d'apprendre  
à votre rythme



## Catalogue - 2024

# Formation Bureautique - Powerpoint

Distanciel & Présentiel

LT2S

Tél. 07.52.66.59.15 - E-mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr) - [www.lt2s.fr](http://www.lt2s.fr)

SIRET N° 52426280500012 – Enregistré sous le numéro d'activité 84691868069 auprès du Préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes  
(ceci n'est pas un numéro d'agrément Art. L.6352-12 et L.6353-13 du code du travail)

Mise à jour 23/11/2023 – V1.0

## Concevoir des diaporamas à l'aide d'un logiciel de PréAO (Powerpoint)

### Durée

14 heures – 2 jours

Référence : PPT01

Code RS - 6160

Tarif : selon le programme défini – Nous consulter

Tarif groupe : sur demande

### Public

Particuliers, Demandeurs d'emploi, salariés, dirigeants

**Accessible aux personnes porteuses d'un handicap** : Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr)

### Format

Cours individuel ou en groupe

### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Avoir le logiciel MS Powerpoint

### Evaluations :

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail ou en ligne. Evaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Evaluation à chaud à la fin du parcours : exercices, mises en situation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Evaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

### Formation certifiante

A la fin de votre parcours, vous pourrez évaluer votre niveau de compétence avec la certification ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

### Objectifs de la formation

Connaître l'environnement du logiciel Powerpoint et ses principaux outils

Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Powerpoint pour concevoir efficacement une présentation élaborée et attractive grâce à l'intégration d'objets multimédias.

Savoir utiliser judicieusement les animations pour renforcer l'impact d'une présentation.

**Lieu** : à distance, en présentiel (sur le site de l'entreprise, en espace coworking), en formation hybride



## PROGRAMME

### 1- PRESENTER LE LOGICIEL POWERPOINT

Présenter les objectifs du logiciel, les modes de travail dans Powerpoint  
Visiter l'environnement de Microsoft Powerpoint  
Méthode de travail

### 2- CREER UNE PRÉSENTATION

Sélection et suppression de diapositives  
Enregistrement d'une présentation  
Saisie de texte  
Annulation et rétablissement d'une action  
Copie et déplacement de diapositives  
Sélection et modification de texte  
Page de notes  
Vérification orthographique  
Synonyme et traduction  
Recherche et remplacement de texte

### 3- METTRE EN FORME DU TEXTE

Mise en forme des caractères  
Police de caractères  
Casse des caractères  
Taille et espacement des caractères  
Colonne et alignement des paragraphes  
Puces et numérotation des paragraphes  
Espacement des paragraphes et interligne  
Règle de texte  
Retrait de paragraphes  
Gestion des tabulations  
Copie d'une mise en forme de texte

### 4- PROJETER ET IMPRIMER UN DIAPORAMA

Projection d'un diaporama  
Mise en page et orientation  
Aperçu et impression  
Création d'une nouvelle présentation  
Thème et disposition



## 5- INSERER DES TABLEAUX ET DIAGRAMMES

- Les styles de tableau
- 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
- Convertir du texte en graphique SmartArt

## 6- AGREMENTER LES PRESENTATIONS D'OBJETS GRAPHIQUES

- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Assistant présentation à emporter
- Optimiser la qualité de lecture

## 7- ANIMER LES DIAPORAMAS

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

## 8- REUSSIR LES PROJECTIONS

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et annotations manuscrites lors de son exécution

## 9- PARTAGER, PROTEGER LES PRESENTATIONS

- Création d'une vidéo
- Exportation vers des formats courants
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Protection d'une présentation par mot de passe

## Informations complémentaires

### Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)  
Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

### Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

### Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 6 personnes.

### Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

### Votre formatrice :

Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veuillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr)