



# POWERPOINT DÉBUTANT



**PC FORMATION 73**

Bureautique et accompagnement VAE

[www.pcformation73.fr](http://www.pcformation73.fr)

06.37.85.24.46



**CENTRE  
AGRÉÉ**



## MODALITÉS

**En intra ou à domicile** : des frais de déplacement pourront être demandés si hors agglomération de Chambéry

Certification ENI pour le financement CPF

Nous pouvons aussi personnaliser la formation, nous nous adaptons au besoin du stagiaire. Les programmes ci-dessous peuvent être modifiés selon les objectifs

**Effectif** : groupe de 4 personnes maximum de même niveau.

Un positionnement sera fait avant l'entrée en formation afin de bien déterminer le niveau d'entrée

Un ordinateur portable sera mis à disposition pour chaque stagiaire lors de la formation

**Dates** : à définir ensemble

**Intervenant** : Caroline PETITJEAN, 16 années d'expérience en tant que formatrice bureautique et gérante de PC FORMATION 73

Un support en format PDF est remis à chaque participant à la fin de la formation



## FINANCEMENT

Le financement et la prise en charge de la formation peut se faire sur le **plan de formation** de l'entreprise, par votre **OPCO** ou bien par le biais du **CPF**



## TARIF

Formation avec financement CPF : 1200€

Formation en intra : Merci de nous contacter



## CONTACT

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Caroline PETITJEAN au 06.37.85.24.46 ou par mail à [caroline.petitjean@pcformation73.fr](mailto:caroline.petitjean@pcformation73.fr)

Vous pouvez aussi consulter le site internet [www.pcformation73.fr](http://www.pcformation73.fr)

**Durée :**

14 heures

**Objectif :**

Concevoir et exécuter des diaporamas

Créer des présentations avec un organigramme, des tableaux, des graphiques ou des images

Créer des animations

**Public :**

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions

**Pré-requis :**

Connaître Windows et si possible un autre logiciel de la suite Office (Word ou Excel)

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel

Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)

Utilisation d'exemples concrets

Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Attestation individuelle

Certification ENI

**Tarif :** Nous contacter

**Dates :** A définir ensemble

**CREATION ET GESTION D'UNE DIAPOSITIVE**

- Création d'une diapositive, les différents types de diapositive
- Modes d'affichage
- Taille des diapositives

**PRESENTATION ET MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES**

- Les modèles de présentation
- Gestion des dispositions
- Couleurs, alignement des paragraphes, puces, retrait, interligne
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte
- Insertion d'images, formes, objet Word Art et SmartArt
- Insertion de tableaux, graphiques

**ORGANISATION DES DIAPOSITIVES PAR LE PLAN**

- Création / saisie de diapositives en affichage plan
- Gestion de l'affichage plan
- Déplacement de texte en affichage plan

**ILLUSTRATION DES DIAPOSITIVES**

- Sélection, suppression, déplacement d'un objet
- Mise en forme des masques de diapositives

**ANIMATION DES DIAPOSITIVES**

- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Effets de transition
- Finaliser une présentation
- Insertion de liens hypertextes et de boutons d'action