

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

IF  
Isabelle Jariod  
06.86.83.69.64  
isabelle.jariod@if-formation.fr

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)

## Sélection :

Tests  
Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Non renseigné

## Prérequis pédagogiques :

Bonnes connaissances de l'environnement Windows. Une connaissance préalable de Word et d'Excel facilite l'apprentissage de PowerPoint.

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

• Utiliser les règles de conception d'une présentation efficace. • Créer des diapositives contenant différents formats de texte, des images, des objets dessin, des tableaux, des graphiques. • Réaliser des présentations attrayantes incorporant, des fichiers son, des vidéos, des liens vers d'autres applications. • Utiliser les masques pour harmoniser et modifier rapidement et facilement les diapositives. • Animer des présentations.

## Contenu et modalités d'organisation

Avant la formation • Évaluation du niveau de départ. • Identification des objectifs de la formation. • Élaboration d'un programme de formation personnalisé. Pendant la formation CREER UNE PRESENTATION • Présenter et utiliser : o Les onglets et leurs différents groupes. o Les modes d'affichage. • Saisir les textes. • Insérer différents objets tels que des images, des formes. • Gérer les diapositives grâce au mode trieuse. THEMES, MASQUES, EN-TETES ET PIEDS DE PAGE • Harmoniser la présentation en appliquant un thème prédéfini ou personnalisé : o Appliquer un jeu de police et/ou couleur. • Modifier le masque des diapositives : o Configurer la disposition principale du masque pour modifier l'ensemble de diapositives. o Personnaliser les différentes dispositions du masque de diapositives. o Créer de nouvelles dispositions personnalisées à l'aide d'espaces réservés. • Ajouter et gérer les en-têtes et pieds de page. • Personnaliser le masque de document. • Enregistrer un thème personnalisé. • Créer et utiliser un modèle. PROJETER UNE PRESENTATION • Animations des textes, des objets et des enchaînements de diapositives. • Insérer des fichiers sons ou vidéos. • Inclure des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations PowerPoint. • Intégrer ou créer des tableaux et des graphiques. • Créer des organigrammes à l'aide des graphiques SmartArt. IMPORTER DES DIAPOSITIVES ET EMPORTER DES PRESENTATIONS • Intégrer des diapositives provenant d'autres présentations PowerPoint. • Emporter vos présentations et leurs fichiers liés.

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

## Validation(s) Visée(s)

Certification bureautique PowerPoint - *Sans niveau spécifique*

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00276859	du 28/02/2022 au 31/12/2027	ANGLET (64)	IF		MON COMPTE FORMATION	FPC