

# FORMA ZONE

## Bureautique POWER POINT

### Débutant

**Prérequis :** Avoir connaissance des bases de Windows et du Pack Microsoft Office.

**Durée :** Selon analyse du besoin.

**Public visé :** Toute personne souhaitant développer ses compétences sur le logiciel Power Point.

**Modalité et délais d'accès :** Présentiel / Distanciel à définir avec le participant. Nous nous engageons à vous répondre sous 48 heures. Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du participant et du formateur, le délai de la mise en place de la formation est d'un mois maximum.

**Tarif :** à partir de 85€/heure (prix indicatif).

### OBJECTIFS

- Connaître les règles générales d'une présentation.
- Créer une présentation.
- Personnaliser et modifier une présentation.
- Insérer et modifier un tableau et une image dans une présentation.
- Communiquer avec le son et la vidéo.
- Imprimer une présentation.
- Masquer des diapositives.
- Maîtriser les transitions et animations.

### PLAN DE FORMATION

#### CONTENU DU COURS DE BUREAUTIQUE POWER POINT POUR DEBUTANTS

##### MODULE I

Les règles de la présentation :

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter.
- Les polices de caractères.
- Les couleurs.
- Une présentation réussie.
- Prise en main.
- Démarrer et quitter PowerPoint.
- L'interface PowerPoint.
- L'affichage sous PowerPoint.
- Créer une présentation.
- Afficher une présentation.

Personnaliser et modifier une présentation :

- Créer votre première présentation.
- Appliquer un thème.
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème.

- Enregistrer un thème personnalisé.
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation.

## MODULE II

Mettre en forme une présentation :

- Saisir du texte.
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte.
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme.
- Modifier l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes.
- Modifier la casse du texte.

Insérer une image :

- Insérer une image à partir d'un fichier.
- Insérer une image en ligne.
- Redimensionner une image.
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste.

Modifier des images :

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier.
- Styles et modèles prédéfinis des images.
- Utiliser le volet Format de l'image.
- Créer un album photo.

## MODULE III

Insérer et modifier un tableau dans une présentation :

- Insérer un tableau simple.
- Insérer ou supprimer des lignes et colonnes.
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau.
- Mettre en forme les cellules d'un tableau.
- Dessiner un tableau.

Le mode Masque des diapositives :

- Afficher le mode Masque des diapositives.
- Numéroté les diapositives.
- Afficher un pied de page.
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives.
- Modifier les puces dans un masque.
- Transitions et animations.
- Ajouter des effets de transition aux diapositives.
- Créer une animation simple d'un objet.
- Créer des animations personnalisées.
- Animer des paragraphes.

## DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Convention de l'organisme de formation.
- Feuille d'émargement.
- Descriptif détaillé de l'action de formation.
- Documents distribués tout au long de la formation (support pédagogique).
- Attestation de formation à l'issue de la formation.

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Présentation théorique illustrée par des exemples pratiques.

- Mises en application et corrigés.

## METHODES D'EVALUATION

- Test en début de formation
- Test en fin de formation avec corrections et commentaires (travail en groupe)
- Etudes de cas
- Mises en situation

## PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Si vos locaux le permettent, nous adaptons systématiquement le contenu de nos formations à votre handicap, dans la mesure du possible.

Lorsque la formation se fait sur site, le « Progiciel des Gestion Intégré » (dit « ERP ») du client s'applique.

## CONTACT

[contact@forma-zone.fr](mailto:contact@forma-zone.fr)

04.93.39.91.00