



INSPIREZ-
VOUS !

POWERPOINT Initiation

Maitrisez les fonctionnalités essentielles (activités du référentiel TOSA RS 6199 niveau basique et opérationnel)

Créez des diaporamas attrayants qui captiveront votre public avec cette formation opérationnelle. Vous découvrirez les atouts de ce logiciel, la facilité d'utilisation, la personnalisation illimitée, les animations et les transitions ...

Objectifs et compétences visées	- Acquérir et maîtriser les fonctions de base pour créer des supports visuels professionnels, dynamiques, convaincants - Réaliser des applications concrètes
Prérequis	Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows
Durée Lieu	7 heures / 1 jour CCI Nord-Isère / oCCLgène, 5 Rue Antoine Condorcet, 38093 Villefontaine
Tarif	280,00 € par stagiaire (non assujetti à la TVA)
Public	Tout public
Organisation de la formation	Elearning en centre , Face à Face , Groupe/ Cours collectif/ Atelier
Moyens et méthodes pédagogiques	Parcours de formation individualisé 1 personne par poste Nombre de participant limité pour une meilleure progression Plateforme d'entrainement
Evaluation Suivi	Tests de niveau (bureautique, langues) Evaluation continue sur l'ensemble de la session Emargement
Validation / Certification	Attestation de compétences
Effectif	Mini 2 Maxi 6

 Formations inspirées

centre de formation



CCI Nord Isère

- 5, rue Condorcet - 38093 Villefontaine

- T. 04 74 95 24 20 - mail : Occigene-competences@nord-isere.cci.fr

- www.ccinordisere.fr/occigene

La présente fiche est remise à titre d'information et constitue un descriptif synthétique et technique de la prestation proposée. Seul le contrat définitif et [les conditions générales de vente](#) qui lui sont annexées régiront les rapports entre la CCI Nord-Isère et son client.

Edition du 03/01/2024 - Code Prestation : DP_FOR_016860_001
Date de mise à jour : 03/01/2024 - N° SIRET : 183 830 025 00015

Enregistrée sous le numéro 823P000238.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Intervenant(e)

Formation animée par un consultant formateur expert dans ce domaine. Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.
(Informations sur le formateur disponibles sur simple demande)

Programme

Découvrez PowerPoint

Découvrez PowerPoint : sachez ouvrir les présentations, modifier l'affichage et accéder aux diapositives

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

Créez vos premières diapos

Réalisez vos premières manipulations : créer une diapositive, saisir du texte, le vérifier, le rechercher, enregistrer votre présentation, copier et déplacer des diapos etc.

- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- 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

Projetez, imprimez un diaporama

Dès vos premiers pas sur PowerPoint, vous devez savoir projeter un diaporama. Comme après une projection, il vous faudra laisser une trace papier de votre discours, l'impression ne doit pas être négligée.

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

Soignez le texte de vos diapos

Créer un diaporama c'est souvent pour projeter des diapositives face à un public, aussi, prenez soin de la présentation des caractères et des paragraphes. Même si elle est basique, elle doit être soignée.

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères



INSPIREZ-
VOUS !

- 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

Illustrez vos diapos

Sans avoir recours à des images ou dessins extérieurs, exploitez les possibilités offertes par PowerPoint pour créer des objets graphiques qui illustreront vos diapositives. Apprenez à les mettre en forme, les aligner, etc.

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

Ajoutez, gérez des zones de textes et images

Pour personnaliser vos présentations, mettez en forme vos zones de texte, ajoutez des effets sur le texte et insérez une image

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

occigène
Formations inspirées

centre de formation



CCI Nord Isère

- 5, rue Condorcet - 38093 Villefontaine
- T. 04 74 95 24 20 - mail : Occigene-competences@nord-isere.cci.fr
- www.ccinordisere.fr/occigene

La présente fiche est remise à titre d'information et constitue un descriptif synthétique et technique de la prestation proposée. Seul le contrat définitif et [les conditions générales de vente](#) qui lui sont annexées régiront les rapports entre la CCI Nord-Isère et son client.

Edition du 03/01/2024 - Code Prestation : DP_FOR_016860_001
Date de mise à jour : 03/01/2024 - N° SIRET : 183 830 025 00015
Enregistrée sous le numéro 823P000238.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Placez tableaux et diagrammes

Découvrez et maîtrisez toutes les possibilités offertes par PowerPoint pour communiquer vos données : des tableaux clairs, des diagrammes représentatifs.

- Création et insertion d'un tableau
- 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

La touche final

Numéro de diapositive, pied/entête, effets de transition. Une touche professionnelle.

- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Effets de transition

Pour aller plus loin

Créez un album photo et adoptez les bonnes pratiques.

- Création d'un album photo
- À savoir : Les bonnes pratiques

(Programme issu de la plateforme MEDIAPLUS ENI)

Les +

Formation opérationnelle,
Effectif réduit pour faciliter l'appropriation,
Formation animée par un consultant formateur spécialisé dans ce domaine,
Un accès à la plateforme entre 2 séances pour s'entraîner, accessible pendant 12 mois,
Possibilité d'évaluer vos compétences par l'obtention de la certification TOSA.

Inscription et Délai d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session en cliquant sur <http://bit.ly/Formulaire-oCClgene>. Si votre demande est faite dans le cadre du CPF, votre inscription se fait sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr> au plus tard 3 semaines avant le début de la formation.

Contact

04 74 95 24 20
Occigene-competences@nord-isere.cci.fr

A savoir

Nous mettons tout en œuvre pour favoriser l'accueil et la formation des personnes en situation de handicap (locaux, pédagogies adaptées, accompagnement spécifiques, ...)