



**Grand Est
Formation**

Montez en compétences !

Formation POWERPOINT

individuelle et personnalisée



Contact administratif et pédagogique

Christophe SMOLARSKI, info@grandest-formation.fr ; tél. : 06 63 74 12 22

Vous souhaitez vous former à POWERPOINT ?

Grand Est Formation vous propose une formation sur mesure parfaitement adaptée à vos besoins, à votre niveau et à votre rythme.

Formation PowerPoint débutant

Vous ne connaissez pas PowerPoint et vous souhaitez découvrir ce célèbre logiciel de Microsoft ; ou bien vous n'avez que des notions des bases et vous voulez revoir les fonctionnalités les plus importantes

Formation PowerPoint intermédiaire

Vous avez utilisé PowerPoint mais vous ne pratiquez plus depuis un certain temps et vous devez ou voulez vous y remettre. Autre cas : vous avez besoin de PowerPoint de temps en temps mais vous constatez que vous avez des lacunes et que vous pourriez être beaucoup plus efficace.

Formation PowerPoint perfectionnement

Vous connaissez déjà PowerPoint et vous l'utilisez assez souvent mais vous aimeriez connaître divers trucs et astuces ainsi que des fonctions avancées pour aller plus loin et mieux tirer parti de votre programme de présentation.



Objectifs de la formation PowerPoint

L'objectif principal de la formation est de développer vos compétences et de pouvoir passer la certification bureautique Office PowerPoint d'ENI.

Nous évaluons votre niveau de départ puis nous déterminons les points à aborder pendant votre formation en fonction de vos attentes et des objectifs que vous souhaitez atteindre. Le programme initial pourra être adapté au cours de la formation si vous le désirez.

Une attestation de participation est remise au stagiaire à l'issue de sa formation.

Exemples de compétences validées

- Choisir le mode d'affichage et le zoom
- Créer une présentation et préparer son impression
- Afficher l'aperçu avant impression et modifier des propriétés d'impression
- Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition
- Utiliser le mode plan
- Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte
- Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes
- Appliquer des dispositions automatiques grâce aux masques
- Insérer et disposer correctement différents objets (images, dessins, graphiques, tableaux...)
- Projeter un diaporama
- Appliquer des effets d'animation sur les diaporamas



- **L'environnement de travail**
 - Généralités/personnalisation
 - Affichage
- **Les présentations**
 - Gestion des présentations
 - Impression des présentations
 - Thèmes/modèles
- **Les diapositives**
 - Gestion des diapositives
 - Mises en forme des diapositives
- **Le mode Masque**
 - Masque des diapositives
 - Masque du document et des pages de notes
- **Le texte sur les diapositives**
 - Saisie et correction du texte
 - Mise en valeur du texte
 - Gestion du texte par le volet Plan
- **La gestion des objets d'une présentation**
 - Les objets de dessin
 - Mise en forme des objets de dessin
 - Les images
 - Les graphiques
 - Les tableaux
 - Les graphiques SmartArt
 - Les vidéos
- **La gestion des diaporamas**
 - Effets de transition
 - Effets d'animation
 - Projection du diaporama
 - Fonctionnalités avancées

Informations pratiques et tarif

- **Public concerné**

Toute personne voulant utiliser PowerPoint et souhaitant se former à l'essentiel de ce qu'il faut savoir en pratique.

- **Prérequis**

Aucune connaissance préalable n'est requise ; une évaluation de vos connaissances et objectifs peut être établie avant la formation pour déterminer votre programme personnalisé.

- **Effectif**

Un seul participant par formation : programme sur mesure adapté en fonction du but, du niveau et des centres d'intérêt de chaque apprenant.

- **Formateur**

Intervenant pédagogue et expérimenté ayant enseigné la bureautique pendant plusieurs années dans un Institut Universitaire de Technologie.

- **Moyens techniques et pédagogiques**

Mise à disposition d'un PC avec Windows et Microsoft Office ; apports théoriques et exercices pratiques ; prise de notes par le stagiaire ; remise d'un support

- **Accompagnement pédagogique et modalités d'évaluation**

Explications et démonstrations par le formateur ; réalisation d'exercices d'application par le stagiaire ; correction des exercices et conseils du formateur

- **Lieu**

Sur site dans vos locaux ou en salle de formation équipée. Possibilité de formation à domicile ou à distance dans le cadre du CPF.

- **Durée et date**

Un à plusieurs jours consécutifs ou non, à partir d'une date convenue d'un commun accord. La formation doit commencer au moins 11 jours ouvrables après la validation de la demande d'inscription (règle de Mon Compte Formation).

- **Horaires indicatifs**

9h-12h30 et 13h30-17h (7 h. par jour).

- **Tarif (net de TVA) au 1^{er} janvier 2023** (certification et déplacements inclus)

1 jour : 320 €

Formation éligible au CPF : 100% des frais pédagogiques peuvent être pris en charge dans le cadre de Mon Compte Formation.

Certification ENI

Les formations éligibles au CPF doivent être certifiantes. Grand Est Formation est centre agréé pour faire passer les certifications ENI. La certification PowerPoint est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant RS6160.



Les modalités de la Certification bureautique PowerPoint sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement le logiciel. Les compétences sont réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués :

- L'environnement de travail
- Les présentations
- Les diapositives
- Le mode Masque
- Le texte sur les diapositives
- La gestion des objets d'une présentation
- La gestion des diaporamas

Tarif de la certification : 66 € TTC (inclus dans le prix de la formation).

Découvrez toutes nos formations aux logiciels de Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint...

Pour en savoir plus, consultez www.grandest-formation.fr