Module - Powerpoint Expert - BURPWP501

Informatique / Bureautique / Cybersécurité

31/10/2026

RÉSUMÉ

Ce module comprend l'apprentissage des connaissances expertes dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives). PowerPoint est un programme de présentation assistée par ordinateur, il permet de créer des diapositives affichant des informations de manière claire et synthétique.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

'- Connaitre l'environnement Windows - Maitriser l'environnement Powerpoint et les fonctions standards

LES OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Personnaliser l'environnement et l'affichage
- Gérer le mode Backstage et des formats de fichier
- Organiser les diapositives
- Créer des diaporamas complexes
- Connaître les fonctions avancées : présentation et diffusion
- Maîtriser la gestion experte du texte
- Assurer la mise en forme experte d'un tableau
- Insérer des objets graphiques complexes
- Modifier et organiser des objets graphiques
- Gérer les animations
- Personnaliser les modèles et les thèmes
- Connaître les fonctions avancées : thèmes et modèles

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Salles de Formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques.
Plateaux techniques adaptés et aménagés d équipements spécifiques.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Modalités d'évaluation des formations qualifiantes : Les connaissances et/ou capacités professionnelles de l'apprenant sont évaluées en cours et/ou en fin de formation par différents moyens : mises en situation, études de cas, QCM, ..

MODALITÉS D'ACCÈS

CENTRES DE FORMATION

Saint-Nazaire, Laval, La Roche-sur-Yon, Angers, Le Mans, Nantes

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Fab'Academy

• + de 1400 Jeunes formés en apprentissage chaque année
• + de 5300 salariés accompagnés en formation continue
• + de 1720 entreprises nous font confiance (TPE, PME, groupes industriels)
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, parcours individualisés...)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain
• 7 implantations en Pays de la Loire avec des campus neufs et modernes
• 24000m² de plateaux techniques et performants (outils numériques, cellules robotisées...)

Délais d'accès de 6 mois maximum après confirmation via le bulletin d'inscription, sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits et dans la limite des places disponibles et sous réserve d'étude du dossier d'admissibilité

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement / Méthodes / Diaporama

- Personnalisation de l'environnement et l'affichage
- Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés
- Maîtriser les différents modes d'affichage
- Personnaliser l'affichage
- Personnaliser les onglets et le ruban
- Afficher l'onglet Développeur
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichier
- Récupérer une ancienne version d'une présentation
- Reconnaître les différents formats de fichier Powerpoint (notamment .pot et .pot)
- Gérer les options d'impression
- Organiser les diapositives
- Organiser des diapositives par le plan
- Déplacer du texte sur un plan
- Insérer et gérer des sections
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Diaporamas complexes
- Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture)
- Créer une présentation à exécution automatique.
- Présentation et diffusion expertes
- Maîtriser l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation)
- Créer et gérer des diaporamas personnaliser, diffuser un diaporama en boucle
- Créer une vidéo de présentation
- Diffuser une présentation en ligne
- Gérer les différents modes de compatibilité
- Connaître les outils de protection
- Fusionner et comparer des présentations.

Gestion du texte

- Perfectionner la mise en forme du texte
- Utiliser le volet presse papier
- Aligner des zones de texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Modifier l'orientation du texte
- Utiliser les corrections automatiques et l'outils de traduction
- Gestion experte du texte :
- Savoir parfaitement utiliser les styles Word Art
- Utiliser les outils de police experts
- Insérer une équation
- Connaître d'une manière exhaustive des options de collage spécial
- Maîtriser les fonctionnalités du mode plan.
- Mise en forme experte d'un tableau
- Insérer un arrière-plan dans un tableau
- Maîtriser parfaitement les options de style de tableau.

Gestion des objets

- Insérer des objets graphiques complexes
- Insérer un fichier vidéo

- Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)
- Différencier un objet lié et un objet incorporé
- Effectuer une capture d'écran
- Modifier et organiser des objets graphiques
- Convertir des formes et leur appliquer des effets
- Organiser depuis le Volet Sélection
- Grouper et dissocier des éléments
- Aligner des objets
- Utiliser la pipette
- Modifier les formes en mode point
- Utiliser toutes les options de retouche d'image, de rognage, utiliser les fonctions avancées de positionnement et d'alignement, maîtriser les outils vectoriels avancés
- Animation
- Maîtriser d'une manière exhaustive tout type d'animation en particulier via le volet Animation
- Gérer tout type de paramètres (son, animation du texte, minutage, déclencheur &)
- Gérer parfaitement les transitions des diapositives, tant du point de vue animation que du point de vue audio

Thèmes et modèles

- Personnaliser les modèles et les thèmes
- Maîtriser les fonctionnalités du mode masque
- Créer et enregistrer un thème (extension. thmx)
- Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)
- Gestion experte des thèmes et modèles
- Gérer entièrement les dispositions des diapositives
- Créer un masque
- Gérer les options du masque des diapositives
- Utiliser plusieurs masques dans une présentation
- Modifier et réappliquer une disposition de diapositive
- Savoir parfaitement gérer les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs
- Savoir comment diffuser les thèmes et modèles

Option

- Certification TOSA possible - RS 6199 (+89 ¬ passage de la certification)

VALIDATION ET CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

DATE DE MISE À JOUR

06/10/2026

VERSION DOCUMENTAIRE

true