Module - Powerpoint - Initiation - Coach - BURPWP303

Informatique / Bureautique / Cybersécurité

11/11/2026

RÉSUMÉ

Formez-vous avec ce module Powerpoint initiation dans nos centres spécialisés et équipés. Nous vous proposons une formation interactive composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement et de points d'informations complémentaires afin de maitriser les bases du logiciel Powerpoint. Vous serez accompagné d'un formateur tout au long de votre formation afin de vous aider dans votre parcours et de vous proposer des exercices complémentaires. Cette formation se déroule en trois étapes : - Découverte de notre plateforme de formation - Réalisation du parcours - Accompagnement tout au long de votre formation par un formateur Coach présent dans la salle (En option : Certification TOSA)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

'- Connaître l'environnement Windows - Aucune connaissance sur PowerPoint n'est nécessaire. Il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris. - Maitrise de la lecture, de l'écriture - Afin de permettre la formation à distance, il est nécessaire de disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone équipé d'un accès internet et d'avoir le navigateur Internet Google Chrome

LES OBJECTIFS

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

- Découvrir PowerPoint
- Créer les premières diapos
- Projeter, imprimer un diaporama
- Soigner le texte des diapos
- Transformer les discours en diapos
- Illustrez les diapos
- Ajouter, gérer des zones de textes et d'images
- Placer tableaux et diagrammes
- Progresser dans la gestion des diapos
- Gérer les masques

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation en distanciel avec apports théoriques et coaching individualisé réalisé par un formateur expert.

En début de formation : présentation du parcours, du calendrier et des jalons, prise en main de la plateforme e-learning et des outils d'échanges (forum, visioconférence).

Accès aux supports pédagogiques par notre plateforme de formation e-learning et accompagnement personnalisé en visioconférence et/ou forum par un formateur expert.
Réponses aux questions sur la plateforme dans les 24 heures ouvrées de 9h00 à 17h.

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...)

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

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 Modalités d'accès techniques : disposer d'un ordinateur, d'une tablette, équipé d'un accès internet et privilégier le navigateur Chrome

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrez PowerPoint

- À savoir : La découverte d'une application de présentation
- 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

- 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

- 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

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

Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

Illustrez vos diapos

- 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

- 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

Placez tableaux et diagrammes

- 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

Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

Ne passez pas à côté des masques

- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions

- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Masque des pages de notes
- Masque du document

VALIDATION ET CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

DATE DE MISE À JOUR

06/10/2026

VERSION DOCUMENTAIRE

true