Module - Powerpoint Intermédiaire - BURPWP401

Informatique / Bureautique / Cybersécurité

31/10/2026

RÉSUMÉ

Ce module comprend l'apprentissage des connaissances avancées 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 - Connaitre l'environnement et les fonctions de base de Powerpoint

LES OBJECTIFS

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

- Naviguer aisément dans Powerpoint
- Gérer les options d'enregistrement et d'impression
- Gérer les options simples du diaporama
- Améliorer la mise en forme du texte
- Rechercher et réviser du texte
- Gérer un tableau
- Insérer et mettre en forme des objets graphiques
- Appliquer des animations simples
- Utiliser les options de thèmes

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

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

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...)

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement / Méthodes / Diaporama

- Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)
- Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives
- Modifier l'orientation des diapositives
- Masquer des diapositives
- Insérer et supprimer des commentaires
- Préparer l'impression d'une présentation
- Enregistrer au format PDF.
- Configuration basique du mode diaporama
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- Utiliser le défilement des diapositives
- Utiliser le mode présentateur

Gestion du texte

- Créer une zone de texte
- Gérer les styles de police
- Modifier l'espacement des caractères et des interlignes
- Appliquer des effets de texte
- Reproduire une mise en forme
- Scinder le texte en colonnes
- Saisie de texte dans une forme
- Utiliser les tabulations.
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire
- Lancer l'outil de recherche
- Appliquer les styles de tableau
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau, rétablir un style de tableau

Gestion des objets

- Insérer divers objets graphiques (cliparts, graphiques, diagrammes SmartArt)
- Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles &)
- Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
- Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan &)
- Rogner une image
- Dupliquer un objet
- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

Thèmes et modèles

- Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Utiliser les variantes de modèles, modifier les couleurs du thème
- Modifier les polices d'un thème

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