

### POUR VOUS INSCRIRE :

**Session :** Une session tous les 2 mois  
Nous contacter pour connaître la date de la prochaine session

#### Lieu de formation :

##### AVENIR CONSEIL FORMATION

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Possibilité d'organiser la session dans l'un de nos centres du 92 / 95 / 78

Adresser votre demande à  
[siege@acfoeo.fr](mailto:siege@acfoeo.fr) / 01 34 26 07 17  
afin de définir un rdv

**Délai d'accès à la formation :** 15 jours avant le démarrage de la session et après acceptation du financement

#### Vous êtes en situation de handicap ?

Pour toute question, merci de nous contacter par mail à [christelle.bricou@acfoeo.fr](mailto:christelle.bricou@acfoeo.fr)

### MODALITÉS :

**Rythme :** présentiel

**Nombre d'heures :** 14 heures

**Horaires :** du lundi au vendredi de 09h00 à 13h00 et de 14h à 17h00

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Cette formation informatique est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques 1 poste et 1 support par stagiaire / 1 vidéoprojecteur

Le programme de cette formation, spécialement conçu pour des débutants, permet aux participants de rapidement prendre en main l'interface Powerpoint et d'être productifs sur cet outil.

### FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans l'enseignement de l'informatique

### PUBLIC ET TARIF :

**Public :** Tout public (demandeurs d'emploi, salariés, particuliers, indépendants...)

Cette formation s'adresse aux personnes connaissant peu ou pas Powerpoint et désirant créer des présentations.

**Tarif : 900 euros**



### PRÉ-REQUIS :

Etre à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

### OBJECTIFS :

- Se sentir plus à l'aise avec Powerpoint
- Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation
- Savoir réaliser des présentations attrayantes
- Dynamiser des présentations à l'aide d'effets

### PROGRAMME :



- Sélectionner un thème dès la création du diaporama
- Choisir un thème ou un modèle en ligne
- Afficher le mode plan pour saisir le texte
- Réorganiser les diapositives avec la trieuse
- Annoter les diapositives
- Créer différents types de diapositives
- Changer la disposition des diapositives
- Utiliser les variantes de thème /\*plusieurs thèmes dans une même présentation
- Définir l'arrière-plan
- Insérer différentes formes
- Redimensionner un objet
- Utiliser des styles pour mettre en forme un dessin
- Modifier la couleur de fond / bordure de la forme
- Utiliser l'outil pipette
- Appliquer des effets
- Gérer le texte
- Afficher des repères ou un quadrillage
- Superposer / Fusionner des dessins
- Grouper / dissocier des formes
- Numérotter les diapositives / insérer une date
- Saisir un en-tête et pied de page
- Appliquer des effets de transitions
- Animer le texte / les objets
- Minuter le temps d'affichage
- Automatiser le défilement de la présentation

### MÉTHODES D'ÉVALUATION :

**Avant la formation :** questionnaire d'évaluation préalable  
**A la fin de la formation :** Evaluation de la satisfaction apprenant

### VALIDATION :

Passation de la Certification Bureautique Powerpoint (ENI)  
Attestation individuelle de suivi de formation