

## POWERPOINT

# PowerPoint - Concevoir une présentation élaborée

**REF : BUPO052**

**DUREE : 2h**

**À distance VISIO**

### **PUBLIC**

Cette formation PowerPoint - Concevoir une présentation élaborée est destinée à toute personne ayant dans son activité professionnelle à concevoir régulièrement des présentations élaborées.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

### **PREREQUIS**

Cette formation PowerPoint - Concevoir une présentation élaborée nécessite d'être capable de créer et de structurer une présentation simple ou avoir suivi et mis en application le module "PowerPoint - Concevoir une présentation simple" (BUPO050).

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

### **MODALITES D'EVALUATION**

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

A l'issue de ce module de formation PowerPoint - Concevoir une présentation élaborée, vous serez en mesure de concevoir une présentation contenant tous les éléments graphiques et multimédias à votre disposition ainsi que de créer des modèles de présentation afin de gagner en efficacité.

Module de 2 heures.

## **PROGRAMME**

### **Mettre en place votre charte graphique**

- Lancer le masque
- Mettre en forme le texte dans le masque
- Insérer un logo
- Mettre en place et personnaliser le pied de Pages
- Appliquer une couleur ou une image en arrière-plan

### **Organiser les objets dans l'espace**

- Aligner et répartir les objets entre eux et sur la diapositive
- Superposer les objets
- Modifier la position ou l'orientation des objets

### **Insérer des éléments graphiques**

- Insérer et retravailler à l'aide de l'onglet Format une image et un Clipart
- Créer et personnaliser un graphique "PowerPoint"
- Insérer un graphique Excel
- Créer et modifier un graphique SmartArt (organigramme hiérarchique, liste, processus, cycle...)
- Insérer et modifier un tableau PowerPoint, Word ou Excel
- Gérer la notion de liaison
- Insérer un objet Word, Excel...

### **Trucs et astuces**

- Mettre en forme des graphiques 3D et personnalisés
- Déplacer et copier une diapositive d'une présentation à l'autre
- Modifier les jeux de couleurs
- Utiliser la grille et les repères

### **Passage de la certification PCIE (sur demande)**

Version du : 27/10/2020



stagiaire

Certification TOSA (en option)