



## Objectifs

Apprenez à créer votre présentation de document en réalisant des diapositives et des diaporama personnalisés.

**Formation éligible au CPF**  
**Passage de la certification POWERPOINT**



- ▶ **Type de cours :**  
Stage pratique
- ▶ **Référence :**  
POW1
- ▶ **Durée:**  
1 jour - 7h de formation
- ▶ **Lieu :**  
Paris ou intra-entreprise

**ATTESTATION DE FORMATION  
DELIVRÉE EN FIN DE STAGE**

## Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

## Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

## Public visé :

Tout public.

# Programme du stage

---

- ▶ **Se familiariser à l'environnement Microsoft Powerpoint et gérer ses documents**
  - Ouvrir une nouvelle présentation
  - Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
  - Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
  - Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse
  
- ▶ **Concevoir des diapositives**
  - Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
  - Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
  - Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques
  - Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt
  
- ▶ **Mettre en forme ses diapositives**
  - Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques
  - Définir un arrière-plan
  - Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives
  
- ▶ **Projeter un diaporama**
  - Masquer une ou plusieurs diapositives
  - Personnaliser les animations
  - Gérer les transitions
  - Atteindre rapidement une diapositive
  - Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser
  
- ▶ **Définir l'impression d'un diaporama**
  - Insérer en-têtes et pieds de page
  - Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue: transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan.

# Témoignage

**Corinne P. (BANQUE FRANCE)**

“Très satisfaite. Une formation complète, possible maintenant de créer une présentation. Je la recommanderai.”



## Nous contacter

**CFORPRO**  
**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**  
**Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**  
**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**

