



JDTEACH.FR



# PROGRAMME DE FORMATION

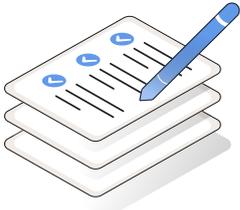
**PowerPoint niveau Débutant à Expert**

**CE PROGRAMME EST OUVERT AU PERSONNES EN SITUATION  
D'HANDICAP**

Ce programme vous est proposé par JDTEACH dans le cadre de  
formation professionnel.

# Méthodologie

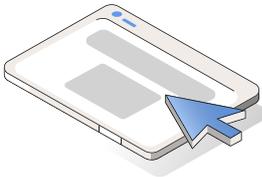
1



## Objectifs Pédagogique

Avec cette formation PowerPoint 2019®, vous pourrez en 75 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

2



## Temps de formation

Variation d'exercices et mise en situation selon niveau et besoin de l'apprenant : Parcours de 20H ou 30 Heures de formation en Visio-Conférence

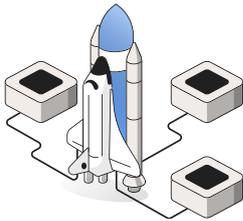
3



## Pré-requis technique & technologie

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : WINDOWS
- HTML5
- Norme Scorm

4



## Niveau de granularisation

- 2 niveaux de formation (débutant, confirmé/expert)
- 17 Modules (75 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

5



## Système d'évaluation

Oui :

- Evaluation Continue
- Test et QCM Finaux



# POWER POINT



# Formation

## Module

01

### Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

## Module

02

### Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

## Module

03

### Personnaliser et modifier d'une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

## Module

04

### Mettre en forme les diapositives

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte



# POWER POINT



# Formation

## Module

05

### Insérer une image

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

## Module

06

### Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

## Module

07

### Les techniques du tableau

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

## Module

08

### Les graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme



# POWER POINT



# Formation

## Module

09

### Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets

## Module

10

### Le mode Masque des diapositives

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numérotter les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

## Module

11

### Transitions et animations

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

## Module

12

### Animations personnalisées

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés



# POWER POINT



# Formation

## Module

13

### Le mode Plan

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Importer un plan

## Module

14

### Imprimer une présentation

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

## Module

15

### Orthographe et synonymes

- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction orthographique
- Traduire du texte

## Module

16

### Communiquer avec le son et la vidéo

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque
- multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires



# POWER POINT



# Formation

## Module

17

### Quels types de graphiques choisir ?

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aires

## Module

18

### Test Final

- Système d'évaluation
- Si prévu, passage de la certification incluse dans la formation