



[Demandez votre programme de Formation détaillé](#)

## Formation bureautique | Pack office

### POWERPOINT | Initiation et Perfectionnement

#### TYPE D'ACTION

Action de développement des compétences

#### SECTEUR D'ACTIVITE

Tous secteurs

#### PROFIL(S) DES STAGIAIRES

Tous publics

#### PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows ou l'équivalent

#### DUREE

2 Jours | 14 heures

#### TARIF

550€ par jour | 8 à 10 participants  
(Hors frais du formateur)

#### LIEU

En INTRA : au sein de votre établissement

#### DATE(S) ET DELAI D'ACCES

A définir en fonction de la disponibilité des stagiaires dans un délai de 2 mois à compter de la validation du devis.



Mise à jour : le 02 janvier 2022  
Contact : [formation@solurest.com](mailto:formation@solurest.com)

#### OBJECTIFS



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

- Maîtriser l'environnement et les principes de base liés à la création et à la gestion des présentations et des modèles de conception ainsi qu'à l'impression.
- Créer et modifier les diapositives et les éléments de présentation.
- Insérer tous types d'objets dans leurs diapositives : dessins, tableaux, images, sons, vidéos et diagrammes.
- Créer et projeter des diaporamas en y insérant de nombreux d'effets d'animation.

#### SUPPORTS & MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance entre apports théoriques & Exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.
- 1 PC par participant connecté à internet.
- Un tableau blanc ou un Paperboard.
- Un vidéo projecteur pour accompagner le stagiaire sur chaque point du programme de formation.
- Supports de cours + livrets stagiaires et exercices pratiques sous clef USB.

#### MODALITES D'ASSIDUITE

Feuille d'émargement

#### INTERVENANT (S)

Consultant – Formateur SoluRest certifié TOSA - Spécialiste du Pack Office et de la formation bureautique.

SAS SoluRest Global

Immeuble LE GRAND PAVOIS - 2 Route de Vienne – 69007 LYON

Organisme de formation enregistré sous le numéro : 82 69 13787 69 auprès du préfet de la Région Rhône-Alpes



## Formation bureautique | Pack office

### POWERPOINT | Initiation et Perfectionnement

#### TYPE D'ACTION

Action de développement des compétences

#### SECTEUR D'ACTIVITE

Tous secteurs

#### PROFIL(S) DES STAGIAIRES

Tous publics

#### PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows ou l'équivalent

#### DUREE

2 Jours | 14 heures

#### TARIF

550€ par jour | 8 à 10 participants  
(Hors frais du formateur)

#### LIEU

En INTRA : au sein de votre établissement

#### DATE(S) ET DELAI D'ACCES

A définir en fonction de la disponibilité des stagiaires dans un délai de 2 mois à compter de la validation du devis.



Mise à jour : le 02 janvier 2022  
Contact : formation@solurest.com

#### PROGRAMME

- Introduction sur l'utilisation de PowerPoint.
- Présentation des fonctionnalités.
- Texte / Saisie et Modification.
- Insérer / Formater et Gérer ses diapositives.
- Imprimer un document sous format Powerpoint.
- Gérer et Utiliser des modèles.
- Gérer ses présentations.
- Définir et Appliquer une charte graphique au diaporama.
- Conception et contenu d'une diapositive.
- Transition / Animation / Fusion.
- Gérer les images et les illustrations.
- Préparer et animer son diaporama.
- Savoir exploiter et présenter son diaporama.

#### MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS

- Mise en application pratique avec des exercices adaptés aux besoins professionnels des stagiaires.
- Synthèse et évaluation des acquis.
- Passage de la Certification TOSA des stagiaires (en option).
- Attestation de formation

#### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Etude de l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap.

SAS SoluRest Global

Immeuble LE GRAND PAVOIS - 2 Route de Vienne – 69007 LYON

Organisme de formation enregistré sous le numéro : 82 69 13787 69 auprès du préfet de la Région Rhône-Alpes