

# FORMATION Certifiante

## Microsoft POWERPOINT 2019 TOUS NIVEAUX

### Avec logiciel intégré

Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences –  
RS 7524 ICDL – Date d’enregistrement de la certification 27/02/2026 –

Créer des présentations visuelles et animées avec un logiciel de PréAO

Certificateur ICDL



### Objectifs pédagogiques

- Découvrir le logiciel de présentation PowerPoint versions 2019
- Maîtriser toutes les fonctionnalités des bases aux commandes avancées.
- Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples
- Créer des transparents
- Préparer un organigramme, des tableaux, des graphiques

### Les points forts de la formation

- Formation Adaptative avec questionnaire d'évaluation.
- Formation par la pratique, directement dans le logiciel étudié, avec une analyse immédiate des résultats.
- Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...).
- Accessible selon les disponibilités de l'apprenant, en totale autonomie.
- La formation permet plusieurs certifications dont TOSA, ICDL ou ENI à réaliser à Distance en Présentiel ou en intra-entreprise.

### Moyens pédagogique et technique

La formation repose sur une alternance d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique. Les contenus pédagogiques sont adaptés au niveau et aux objectifs du bénéficiaire.

Les moyens pédagogiques mobilisés sont les suivants :

- supports de cours numériques remis au bénéficiaire,
- démonstrations commentées par le formateur,
- exercices pratiques réalisés tout au long de la formation,
- études de cas et mises en situation,
- échanges et accompagnement pédagogique individualisé.

En présentiel :

AH Formation., adresse siège social : 1 AVENUE SADI CARNOT 42400 SAINT-CHAMOND - N° de SIRET : 925 170 854 00010, "enregistré sous le numéro 84420426542 auprès du Préfet de Région d'Auvergne Rhône-Alpes - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État" (article L.6352-12 du code de travail) - Contact : Mme Halima SERCU - contact@ahformation.fr -

0756921019.  
V7 du 07/04/2026



- Formation réalisée dans un espace professionnel équipé et adapté à l'activité de formation
- Poste informatique équipé du logiciel Powerpoint
- Accès internet haut débit (fibre)
- Supports pédagogiques projetés ou remis au bénéficiaire

En distanciel :

- outils de visioconférence,
- supports numériques accessibles à distance,
- plateforme e-learning et/ou partage de ressources pédagogiques.

Les moyens techniques mis à disposition permettent un apprentissage progressif et adapté au niveau du bénéficiaire.

### Support technique

En cas de difficulté technique liée au matériel ou au logiciel utilisé pendant la formation, une assistance est assurée par le formateur.

- En présentiel, le support technique est assuré directement sur place par le formateur.

- En distanciel, une assistance est proposée à distance :

Support technique : Bruno – 0756902640

Contact pédagogique : Mme Halima SERCU – [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) – 0652374659

### Encadrement pédagogique

La formation est dispensée en présentiel et/ou à distance par un formateur professionnel spécialisé.

Le formateur dispose d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation et de la pratique du logiciel Powerpoint.

Il accompagne le bénéficiaire tout au long de la formation, assure le suivi pédagogique, répond aux questions et adapte les contenus et les modalités pédagogiques en fonction de la progression et des besoins du participant, quelle que soit la modalité de formation (présentiel ou distanciel).

### Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

La formation peut être dispensée en présentiel et/ou à distance, selon les modalités prévues dans la convention ou le contrat de formation.



Une feuille d'émargement est signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée de formation présentielle.

Pour les formations à distance, la traçabilité des connexions, des temps de participation et des activités réalisées est assurée via les outils numériques mis à disposition (plateforme de formation, visioconférence, échanges écrits).

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation, à travers :

- des exercices pratiques,
- des mises en situation professionnelles,
- des études de cas adaptées aux objectifs pédagogiques,
- des quiz ou travaux applicatifs, selon la modalité de formation.

Ces évaluations permettent de mesurer la progression de l'apprenant et d'adapter, si nécessaire, le contenu et le rythme de la formation en fonction de ses besoins.

Une évaluation finale des compétences est réalisée en fin de formation afin de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques définis.

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation mentionnant les compétences travaillées est remise au stagiaire.

Un questionnaire de satisfaction est transmis au stagiaire en fin de formation afin d'évaluer la qualité de l'action de formation et d'alimenter la démarche d'amélioration continue de l'organisme de formation.

### [Modalités d'inscription](#)

L'inscription se fait tout d'abord par une prise de contact par mail : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) ou par téléphone au - 0652374659.

Toute demande d'inscription fait l'objet :

- d'une analyse des besoins du bénéficiaire,
- d'une vérification des prérequis,
- et d'une validation administrative et pédagogique du dossier.

Une convention ou un contrat de formation, accompagné du programme détaillé, est transmis au bénéficiaire (particulier ou employeur) pour validation et signature avant le démarrage de la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée à la suite d'un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes. Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

AH Formation., adresse siège social : 1 AVENUE SADI CARNOT 42400 SAINT-CHAMOND - N° de SIRET : 925 170 854 00010, "enregistré sous le numéro 84420426542 auprès du Préfet de Région d'Auvergne Rhône-Alpes - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État" (article L.6352-12 du code de travail) - Contact : Mme Halima SERCU - [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) -

## Délai d'accès



Pour les formations réalisées en présentiel ou à distance, l'entrée en formation est possible après validation administrative et pédagogique du dossier.

Les délais d'accès à la formation varient en fonction des modalités de financement :

- un délai minimum de 14 jours calendaires est appliqué lorsque la réglementation l'exige,
- Un délai réduit, pouvant aller jusqu'à 48 heures, peut être appliqué pour les autres modalités de financement, sous réserve de la complétude du dossier et de la disponibilité des moyens pédagogiques.

Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

### Formations en présentiel

Les formations en présentiel se déroulent à l'adresse suivante :

AH Formation

1 avenue Sadi Carnot 42400 Saint-Chamond

42400 Saint-Chamond

Les informations pratiques (dates, horaires, organisation) sont communiquées au bénéficiaire avant l'entrée en formation.

### Formations à distance

Les formations à distance sont réalisées :

- en distanciel synchrone (visioconférence),
- et/ou en distanciel asynchrone ([Accès à la plateforme e-learning](#) , supports numériques).

Les modalités techniques d'accès (liens de connexion, identifiants, prérequis matériels) sont transmises avant le démarrage de la formation. Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

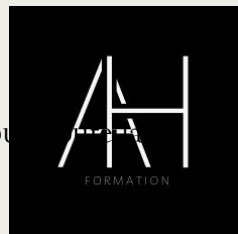
### ➤ **Prérequis :**

- Matériel informatique avec webcam et audio
- Une connexion internet
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.
- Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent.

➤ **Public visé :** Tout public désirent travailler avec Powerpoint et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

➤ **Financement :** Nous contacter

➤ **Prix :** à partir de 1600 euros



► **Lieu** : Nous formons en présentiel au 1 Av Sadi Carnot à Saint-Chamond, ou en e-learning depuis toute la France.

► **Durée de la formation** : La durée de notre formation est de 20 heures. L'accès à la plateforme de e-learning est valable 12 mois, 7J/7, 24H/24.

### Contenu de la formation

Votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...). Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices directement dans le logiciel POWERPOINT 2019 intégré.

### L'encadrement de l'action de formation

Nos formateurs sont qualifiés et expérimentés. Ils sont disponibles à tout moment en Chat asynchrone ou par courriel pour toute question ou difficulté rencontrée.

### Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

#### - **Relevés de connexion**

- Le **contrôle des acquis** s'effectue tout au long de la formation validant chaque étape par des exercices pratiques et en fin de formation par une **évaluation finale des compétences**.
- Un **certificat de réalisation** (attestation de présence et de réussite) sera remis à chaque stagiaire après évaluation des compétences en fin de formation par le formateur.
- Un **questionnaire de satisfaction** de la formation sera remis à chaque stagiaire le dernier jour de formation.

## Compétences attestées

### Passage de la certification en fin de formation

### RS7524 ICDL Créer des présentations visuelles et animées avec un logiciel de PréAO

Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation. **La certification est obtenue si le candidat obtient plus de 75 % de bonne réponses.**

#### Niveau ICDL Standard :

Le niveau ICDL standard a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus courantes effectuées à l'aide d'un logiciel de présentation mobilisables de manière autonome dans un cadre professionnel courant, notamment la création et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression. Il atteste la capacité du titulaire à :

- Exploiter l'interface d'un logiciel de présentation en utilisant les fonctions essentielles pour créer, enregistrer et organiser des présentations.
- Concevoir une diapositive en appliquant types, modes d'affichage et masque pour préparer une présentation cohérente et lisible.
- Structurer le contenu d'une diapositive en insérant et en mettant en forme texte et tableaux pour assurer clarté et hiérarchisation.
- Illustrer une présentation en créant et en mettant en forme diagrammes et organigrammes pour expliciter les relations et processus.
- Enrichir une présentation en créant et en manipulant tables, graphiques, images et dessins pour renforcer l'impact visuel.
- Finaliser un diaporama en appliquant animations, transitions, masquage et vérifications pour préparer l'impression ou la projection.

#### Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL avancé couvrent un ensemble élargi de fonctionnalités, permettant au candidat d'optimiser l'utilisation du logiciel et de répondre à des besoins professionnels plus complexes. Le niveau ICDL avancé porte notamment sur les options de formatage, les macros et les autres fonctionnalités les plus avancées d'un logiciel de présentation. Il atteste la capacité du titulaire à :

- Adapter une présentation en tenant compte du public et du contexte pour optimiser le contenu et la conception.
- Assurer la cohérence d'une présentation en créant et en personnalisant modèles, thèmes et mises en page dans le masque pour uniformiser l'identité visuelle.



- Optimiser le rendu visuel en manipulant objets graphiques, dessins et images pour améliorer l'esthétique et l'accessibilité.
- Mettre en page des graphiques en appliquant les options avancées pour clarifier titres, axes, légendes et étiquettes.
- Enrichir une présentation en intégrant et paramétrant des fichiers audio/vidéo et en séquençant les effets pour dynamiser la diffusion.
- Intégrer des données en utilisant liaison, importation et exportation pour mettre à jour et sécuriser les contenus.
- Préparer l'animation d'un diaporama en personnalisant les paramètres et en utilisant le mode Présentateur pour maîtriser la diffusion.

### Modalités d'évaluation :

L'examen de la certification ICDL se fait par visioconférence (examen enregistré) ou présentiel, administré par un examinateur à la fin de parcours de votre formation auprès d'un centre de formation habilité comme AH Formation.

Vous aurez 35 minutes pour répondre à 36 questions sur 3 niveaux de difficulté.

Vous accédez directement à vos **résultats** à l'issue de l'examen. Vous recevez par e-mail  **votre Certificat et vos résultats détaillés** quelques jours après votre passage.

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen de la fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans supports).

### Quelles sont les obligations des stagiaires ?

Selon l'article 8 des Conditions Générales, les titulaires de compte CPF ont l'obligation de :

- S'inscrire à l'examen de certification ; il appartient au stagiaire d'effectuer les démarches nécessaires auprès de l'organisme de formation, de l'administration ou de l'organisme concerné pour s'inscrire aux évaluations, examens ou concours préparés.
- Se présenter aux évaluations, examens ou concours à l'issue d'une formation ; le stagiaire s'engage à se présenter aux examens prévus, en vue de l'obtention de la certification visée.

### Référent handicap :

Afin que les candidat(e)s ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves du certificat dans des conditions équitables, le certificateur et ses partenaires s'engagent à prévoir une logistique adaptée et à



communiquer les possibilités d'aménagements des épreuves aux futurs candidat(e) au moment de le(e) inscrire au certificat.

Ainsi, chaque candidat(e) doit se faire connaître auprès du référent handicap nommé dans chaque antenne au moment de son inscription afin que celui-ci puisse étudier les possibilités d'aménagements possibles des épreuves d'évaluation au cas par cas.

Le référent handicap s'engage à analyser les aménagements des épreuves d'évaluation possibles ou solliciter une expertise externe. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Traducteur ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

### ► Délais d'accès et modalités d'inscription :

Pour tout contrat conclu à distance ou hors établissement, l'inscription s'effectue 3 semaines avant la formation, tout d'abord par une prise de contact par mail : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) ou par téléphone au 0756921019.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation, accompagnée d'un devis, est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner daté et signé afin de finaliser votre inscription.

Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.

### ► Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

AH Formation est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.  
Référént Handicap AH Formation : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr)

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter **Mme Halima SERCU** - [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) - 0756921019.



# Programme Powerpoint

(contenu détaillé de la formation par niveau proposé)

## MODULE : Powerpoint TOUS NIVEAUX

### PowerPoint 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

#### 1) Découvrez PowerPoint

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

#### 2) Créez vos premières diapos

- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

#### 3) Projetez, imprimez un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

#### 4) Soignez le texte de vos diapos

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
  
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères

- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

## PowerPoint 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

### 1) Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

### 2) Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

### 3) Ajoutez, gérez des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

### 4) Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau

- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

### 5) Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

### 6) Ne passez pas à côté des masques

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

## PowerPoint 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

### 1) Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

### 2) Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

### 3) Réussissez vos projections

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama

- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

#### 4) Partagez, protégez vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Powerpoint

#### 5) PowerPoint

- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

#### 6) Pour en savoir encore plus

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques

- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

### PowerPoint 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

#### 1) Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

#### 2) Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme

- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

### 3) Ajoutez, gérez des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

### 4) Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

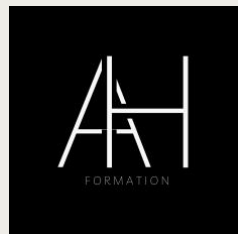
### 5) Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

### 6) Ne passez pas à côté des masques

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

## PowerPoint 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées



### 1) Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

### 2) Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet

### 3) Réussissez vos projections

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution



#### 4) Partagez, protégez vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec

#### 5) PowerPoint

- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

#### 6) Pour en savoir encore plus

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques

### NOUS CONTACTER

AH Formation

1 avenue Sadi Carnot, 42400 Saint-Chamond

Tel : 07 56 92 10 19

Mail : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr)