



DUREE : 21 heures



PRIX : 2520€



LIEU : Cf. Convention



NOMBRES DE PERSONNES :

1 à 8 personnes



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.

PRE-REQUIS :



Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows

DELAIS D'ACCES :



Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel

REFERENCES REGLEMENTAIRE :



-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail

MODALITES D'ACCES :



L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier.

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.

ACCESSIBILITES :



Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les stagiaires seront capables de :

- Modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils de mise en forme pour illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées
- Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation
- Personnaliser son environnement PowerPoint afin de l'adapter au mieux aux différents contextes d'utilisation
- Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques
- Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate
- Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel
- Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



CERTIFICATEUR

- [ISOGRAD Tosa PowerPoint](#)
- Code de la fiche : RS6199
- Date d'échéance de l'enregistrement : 14-12-2024

CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ POWERPOINT - INTRODUCTION
 - Fondamentaux office 2019
 - Powerpoint
 - Fenêtre principale
 - Les modes d'affichage

- ❖ LA PRESENTATION
 - Nouvelle présentation
 - Enregistrement d'une présentation
 - Création et disposition d'une diapositive
 - Dimensions et orientation des diapositives
 - Passage d'une diapositive a une autre
 - Insertion, copie, transfert et suppression de diapositives
 - Création de sections
 - Numérotation des diapositives
 - Impression

- ❖ LES MASQUES
 - Masque des diapositives
 - Masque du document et masque des pages de commentaires

- ❖ THEMES ET ARRIERE-PLAN
 - Thèmes
 - Styles d'arrière-plan

- ❖ TEXTE : SAISIE ET MISE EN FORME
 - Saisie d'un texte
 - Mise en forme : caractères et paragraphes

- ❖ LES OBJETS GRAPHIQUES
 - Le volet « Images clipart » et la Bibliothèque multimédia
 - Images
 - Objets vidéo, objets audios
 - Formes automatiques et boutons d'action
 - Zones de texte
 - Word Art
 - Diagrammes smart art
 - Graphiques

- ❖ GESTION DES OBJETS
 - Dimensionner
 - Copier, dupliquer
 - Positionner, aligner, répartir
 - Priorités d'affichage
 - Définir une action
 - Suppression

❖ LES TABLEAUX

- Créer un tableau
- Utilisation
- Positionner un tableau
- Sélectionner
- Redimensionner le tableau, les colonnes et les lignes
- Ajouter ou supprimer
- Fractionner ou fusionner
- Mise en forme

❖ EFFETS D'ANIMATION

- Application d'effets
- Gestion des effets
- Personnalisation d'effet

❖ LE DIAPORAMA

- Navigation dans le diaporama
- Annotation au stylet et pointeur laser
- Enregistrer narrations, minutage et laser
- Masquage de diapositives - diaporamas personnalisés
- Ecran noir, écran blanc
- Passage d'une diapositive à la suivante
- Défilement automatique en boucle
- Projection en mode présentateur
- Enregistrement au format « PowerPoint » ou « vidéo »
- Diffuser le diaporama sur des postes distants