



DUREE : 14 heures



PRIX : 1260€



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 :

- Créer et travailler un document de présentation simple
- Naviguer dans l'environnement du logiciel PowerPoint de façon à manier les contenus des diapositives
- Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation
- Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive
- Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation
- 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



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
 - WordArt
 - Diagrammes smart art
 - Graphiques

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