



**DUREE** : 21 heures



**PRIX** : 1890€



**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