



**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 :

- Utiliser les fonctions principales du logiciel
- Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement
- Créer, gérer et personnaliser les diaporamas
- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
- Gérer les tableaux : créer, modifier et formater des tableaux dans PowerPoint pour organiser les données de manière claire et améliorer la lisibilité de la présentation.
- Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte
- Créer des animations et les gérer
- Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage
- Insérer des objets média



### 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 : RS6961
- Date d'échéance de l'enregistrement : 18-12-2027

## 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