

3 JOURS

21 Heures

MODALITES PÉDAGOGIQUES

Cours en face à face, en Visio, en e-learning ou en Mix



EXISTE SOUS TROIS FORMES

MODULE 1 / Niveau I

Les fondamentaux (7 Heures)

MODULE 2 / Niveau II

Avancées (7 Heures)

MODULE 3 / Niveau III

Complet (21 Heures)

PUBLIC VISÉ

Toutes personnes ayant besoin de concevoir, créer ou modifier une présentation avec PowerPoint.

PRÉ-REQUIS

Absence de Pré-requis

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Disponible sur demande

DELAIS D'ACCES

En Présentiel ou Distanciel : 30 Jours

En E-learning : 15 Jours

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

8 participants maximum avec un poste par stagiaire.

Un support de cours est envoyé en fin de stage.

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices.

Formateurs expérimentés spécialiste de la bureautique.

FORMATION POWERPOINT

MAJ du Programme : Version 1.3 au 13/01/2022

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Effectuer la saisie et traitement du texte,
- La gestion des diapositives,
- L'ajout d'images et d'objets graphiques,
- L'utilisation des masques, animations,
- La projection et diffusion de diaporama....

PROGRAMME DE FORMATION :

Versions disponibles au choix : 2013, 2016, 2019

Les règles de la présentation

Les règles d'écriture sur les visuels à présenter

Les polices de caractères

Les couleurs

Une présentation réussie

Prise en main

Démarrer et quitter PowerPoint

L'interface PowerPoint

L'affichage sous PowerPoint

Créer une présentation

Afficher une présentation

Personnaliser et modifier une présentation

Créer votre première présentation

Appliquer un thème

Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème

Enregistrer un thème personnalisé

Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

Mettre en forme une présentation

Saisir du texte

Sélectionner, déplacer, et copier du texte

Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme

Modifier l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes

Modifier la casse du texte

Insérer une image

Insérer une image à partir d'un fichier

Insérer une image en ligne

Redimensionner une image

Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

Modifier des images

Rendre une zone d'image transparente et la recolorier

Styles et modèles prédéfinis des images

Utiliser le volet Format de l'image

Créer un album photo

MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION

Vérification continue de l'assimilation des connaissances.

Des études de cas seront proposées en fin de stage afin de vérifier les acquis.

MODULE COMPLEMENTAIRE

EXCEL/WORD/OUTLOOK

CERTIFICATION VISEE : Eni

A l'issue de cette formation, vous obtiendrez une certification ENI ainsi qu'une attestation de formation de fin de parcours.

Cette certification Bureautique vous permettra d'attester de votre niveau auprès de votre employeur, et vous donnera une meilleure employabilité.

MODALITE DE PASSAGE

L'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans PowerPoint.

Les compétences sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués

- L'environnement de travail
- Les présentations
- Les diapositives
- Le mode Masque
- Le texte sur les diapositives
- La gestion des objets d'une présentation
- La gestion des diaporamas

VALIDITE DE LA CERTIFICATION :

Permanente

VERSIONS DISPONIBLES :

2013, 2016, 2019

Insérer et modifier un tableau dans une présentation

Insérer un tableau simple

Insérer ou supprimer des lignes et colonnes

Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau

Mettre en forme les cellules d'un tableau

Dessiner un tableau

Présenter les données en graphiques

Insérer un graphique

Modifier les données d'un graphique

Modifier un graphique

Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

Dessiner avec PowerPoint

Insérer une forme prédéfinie

Insérer du texte dans une forme

Dessiner une forme libre

Aligner, grouper et dissocier des objets

Organiser des objets

Le mode Masque des diapositives

Afficher le mode Masque des diapositives

Numéroter les diapositives

Afficher un pied de page

Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives

Modifier les puces dans un masque

Transitions et animations

Ajouter des effets de transition aux diapositives

Créer une animation simple d'un objet

Créer des animations personnalisées

Animer des paragraphes

Animations avancées

Animer les éléments d'un graphique

Créer une trajectoire personnalisée

Différents effets et paramétrages

Options des effets d'animation

Le mode Plan

Créer une présentation à l'aide du mode Plan

Réorganiser les diapositives avec le mode Plan

Importer un plan

Imprimer un plan

Imprimer une présentation

Aperçu avant impression

Encadrement, en-tête et pied de page

Paramétrer et imprimer

Orthographe et synonymes

Le correcteur orthographique

Paramétrer le correcteur orthographique

Le dictionnaire des synonymes

Maîtriser la correction automatique

Traduire du texte

Communiquer avec le son et la vidéo

Insérer un son à partir d'un fichier

Intégrer une vidéo dans une diapositive

Ajouter un bouton pour lire une vidéo

Enregistrer des commentaires audios

Quels types de graphiques choisir ?

Histogramme, histogramme 2D/3D, tuyaux d'orgue

Barres, secteurs

Nuage de points, bâtons et barres empilés

Anneaux, bulles, courbes
Radar, surface 2D, aires

Le passage est d'une durée
maximale : 1 Heure



LOCAUX
ACCESSIBLES PMR

INFORMATIONS PRATIQUES

- Effectif par session : 8 participants maximum
- Type d'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) : Action d'adaptation et de développement des compétences
- Accessibilité des locaux et des formations aux personnes en situation de handicap - Vous pouvez vous informer par mail à notre référent handicap_ou par téléphone au 01 70 98 31 31
- Moyens techniques et outils pédagogiques : salle équipée écran LCD, document de synthèse, supports exercices, cahier de conception
- Méthodes pédagogiques : exercices, application des apports au projet de formation du participant
- Sanction de la formation : attestation de formation, feuilles d'émargement
- Modalités de validation des acquis en formation : application à un projet personnel
- Validation des acquis post formation : quiz