

FORMATION

« Microsoft Office PowerPoint 2019 : Maîtrise des fondamentaux »

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint version 2019 et Office 365, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme de vos diapositives, illustrez-les d'images et d'objets dessin. Imprimez, animez et projetez votre diaporama.

PUBLIC CONCERNE :

- Tout public

PRE-REQUIS :

- Aucun prérequis de connaissance
- Un ordinateur connecté avec une connexion internet haut débit

DUREE ET HORAIRES :

- 10 heures
- Horaires : e-learning, donc accessible 24h/24 7j/7
- Délai d'accès : 15 jours

DATE :

- À définir

LIEU :

- Formation distanciel

COUT :

- 1990 euros TTC

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Méthodes pédagogiques :
Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (exercices d'analyses, QCM,...)
- Moyens techniques :
Formation accessible sur la plateforme e-learning
- Dispositions d'accessibilité :
En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation.
- Dispositions d'accueil nécessaires en cas d'intervention sur site :
Salle de formation, vidéoprojecteur, support de projection.

INTERVENANT :

Module de formation e-learning.

DISPOSITIF DE SUIVI DU PROGRAMME ET D'APPRECIATION DES RESULTATS :

Feuille d'émargement - Évaluation des acquis des stagiaires à l'issue de la formation via QCM
- Analyse des informations obtenues - Remise d'une attestation de fin de formation

CONTENU

Les modules indispensables

PowerPoint 2019 - Niveau 1 : Connaissances indispensables

Ce module vous propose une formation interactive composée de 33 vidéos de formation, 33 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Découvrez PowerPoint

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO**
- Ouverture d'une présentation**
- Généralités sur l'environnement**
- Modes d'affichage**
- Zoom d'affichage**
- Accès aux diapositives**
- Utilisation de l'aide de PowerPoint**

Créez vos premières diapos

- Création de diapositives**
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement**
- Sélection et suppression de diapositives**
- À savoir : L'enregistrement des fichiers**
- Enregistrement d'une présentation**
- À savoir : Les aides à la saisie**
- Saisie de texte**
- Annulation et rétablissement d'une action**
- Copie et déplacement de diapositives**
- Sélection et modification de texte**
- Page de notes**
- Vérification orthographique**
- Synonyme et traduction**
- Recherche et remplacement de texte**

Projetez, imprimez un diaporama

- Projection d'un diaporama**
- Mise en page et orientation**
- Aperçu et impression**
- Création d'une nouvelle présentation**
- Thème et disposition**

Soignez le texte de vos diapos

- À savoir : La mise en forme des caractères**
- Mise en forme des caractères**
- Police de caractères**
- Casse des caractères**
- Taille et espacement des caractères**
- Colonne et alignement des paragraphes**
- Puces et numérotation des paragraphes**
- Espacement des paragraphes et interligne**
- Règle de texte**

- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

PowerPoint 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Ce module vous propose une formation interactive composée de 43 vidéos de formation, 43 exercices d'entraînement et 1 points d'informations complémentaires.

Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

Ajoutez, gérez des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte

- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

Progresser dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

Ne passez pas à côté des masques

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

MODALITES d'ACCES

Inscription par téléphone, mail ou courrier

HANDICAP

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

CONTACTS

Prépa Pour Tous
15 rue de Verdun
68100 Mulhouse
Mail : formation@prepapourtous.fr
Tel : 09.710.713.01

QUELQUES CHIFFRES

0 Promotions	Taux de satisfaction : -	Taux d'admis : -	Taux d'insertion à 6 mois : -	Taux d'insertion à 2 ans : -
------------------------	-----------------------------	---------------------	----------------------------------	---------------------------------