

PROGRAMME DETAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET CPF

Réf. IF03080 **POWERPOINT E-learning**

MAÎTRISER LES BASES POUR RÉUSSIR UNE PRÉSENTATION POWERPOINT

PUBLIC :

Toute personne souhaitant utiliser Powerpoint (2016)

PRÉ-REQUIS :

- Aucun
- Être équipé d'un poste informatique ou d'une tablette et d'une connexion internet.

OBJECTIFS :

Cette formation POWER-POINT E-LEARNING a pour objectifs de :

- Construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte, et des illustrations.
- Exploiter des effets d'animations.

DURÉE :

7 heures.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation en e-learning accessible 24h/24 et 7j/7 divisée en plusieurs modules : Plusieurs modules interactifs. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Tutorat du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. Quiz intermédiaires, Évaluation initiale et finale.

Validation des acquis avec passage de la certification :

PCIE RS5591 (Répertoire Spécifique) Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

EFFECTIF :

Formation individuelle

Date d'élaboration 14/02/22 Dernière mise à jour 14/02/22 Version 1

*Vous avez un besoin de formation sur **POWERPOINT** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos parcours e-learning sont construits autour d'un cas pratique que vous réaliserez en step by step à l'aide de vidéos formatives. Notre objectif étant que vous soyez actif tout au long de votre formation. Un service de tutorat est disponible pour vous permettre de contacter votre formateur en cas de besoin.*

Partout en France depuis chez vous ou sur votre lieu de travail.

Que vous soyez grand débutant, intermédiaire ou confirmé, un parcours adapté à votre niveau et à votre besoin vous sera affecté. Il vous permettra d'aborder tout ou partie des points suivants :

CONTENU

Les règles de 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
- 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

Insérer et modifier un tableau dans une présentation

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Mettre en forme les cellules d'un tableau
- Dessiner un tableau

Présenter des données en graphiques

- Insérer un graphique



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
CPF

Centre de formation **STAGE'UP**

Siège social: 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Service commercial: 14 rue d'Amsterdam 75009 PARIS

Siret: 488 346 610 000 30 APE: 8559A N° Existence: 24 45 02361 45

Tél.: 0 810 356 365 (N°Azur Tarif Local) email: contact@stageup.fr

PROGRAMME DETAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET CPF

Réf. IF03080 **POWERPOINT E-learning**

MAÎTRISER LES BASES POUR RÉUSSIR UNE PRÉSENTATION POWERPOINT

PUBLIC :

Toute personne souhaitant utiliser Powerpoint (2016)

PRÉ-REQUIS :

- Aucun
- Être équipé d'un poste informatique ou d'une tablette et d'une connexion internet.

OBJECTIFS :

Cette formation POWER-POINT E-LEARNING a pour objectifs de :

- Construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte, et des illustrations.
- Exploiter des effets d'animations.

DURÉE :

7 heures.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation en e-learning accessible 24h/24 et 7j/7 divisée en plusieurs modules : Plusieurs modules interactifs. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Tutorat du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. Quiz intermédiaires, Évaluation initiale et finale.

Validation des acquis avec passage de la certification : PCIE RS5591 (Répertoire Spécifique) Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

EFFECTIF :

Formation individuelle

Date d'élaboration 14/02/22 Dernière mise à jour 14/02/22 Version 1

SUITE CONTENU

- 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
- Numérotter 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 à l'aide du 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 synonyme

- 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 audio

Quels types de graphiques choisir ?

- Histogramme, histogramme 2D/3D, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuages de points, bâtons et barres emplies
- Anneaux, bulles, courbes
- Radar, surface 2D, aires

Centre de formation STAGE'UP

Siège social: 23 rue Antigna 45000 ORLEANS
Service commercial: 14 rue d'Amsterdam 75009 PARIS
Siret: 488 346 610 000 30 APE: 8559A N° Existence: 24 45 02361 45
Tél.: 0 810 356 365 (N°Azur Tarif Local) email: contact@stageup.fr



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
CPF

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET CPF

Réf. IF03080 **POWERPOINT E-learning**

MAÎTRISER LES BASES POUR RÉUSSIR UNE PRÉSENTATION POWERPOINT

PUBLIC :

Toute personne souhaitant utiliser Powerpoint (2016)

PRÉ-REQUIS :

- Aucun
- Être équipé d'un poste informatique ou d'une tablette et d'une connexion internet.

OBJECTIFS :

Cette formation POWER-POINT E-LEARNING a pour objectifs de :

- Construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte, et des illustrations.
- Exploiter des effets d'animations.

DURÉE :

7 heures.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation en e-learning accessible 24h/24 et 7j/7 divisée en plusieurs modules : Plusieurs modules interactifs. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Tutorat du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. Quiz intermédiaires, Évaluation initiale et finale.

Validation des acquis avec passage de la certification : PCIE RS5591 (Répertoire Spécifique) Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

EFFECTIF :

Formation individuelle

Date d'élaboration 14/02/22 Dernière mise à jour 14/02/22 Version 1

SUITE CONTENU

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.
- Passage de la certification PCIE RS5591.

