

CPF : Mon Compte Formation

<i>Intitulé</i>
Microsoft PowerPoint : Affichez fièrement vos présentations !
<i>Codification</i>
AFC-PPT-10
<i>Catégorie</i>
 <p>Action de formation préparant à une certification</p>
<i>Nombre d'étudiants formés / Taux de satisfaction</i>
Pas de données au 24/01/2023
<i>Objectif Principal</i>
Maîtriser l'outil PowerPoint afin de produire des présentations de qualité
<i>Objectifs détaillés</i>
<ul style="list-style-type: none">● Maîtriser l'outil PowerPoint afin de produire des présentations de qualité● Prendre en main l'environnement du logiciel PowerPoint● Connaître et utiliser les différents onglets● Ouvrir et créer une présentation, créer et insérer une diapositive● Utiliser le mode Diaporama● Préparer l'impression d'une présentation● Utiliser les transitions entre diapositives● Créer une présentation à exécution automatique● Diffuser un diaporama en boucle● Créer une vidéo de présentation● Mettre en page le texte

AkaForCo SAS

4 Route d'Arthonnay - 10210 Villiers-le-Bois

SIRET 909 723 926 00012 - APE 8559A - TVA Intracommunautaire FR63909723926

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100108710 auprès du préfet de région Grand Est

- Insérer un objet graphique
- Utiliser les thèmes

Public concerné

- Salarié, demandeur d'emploi, indépendant.
- Toute personne étant amenée à effectuer des présentations et souhaitant en améliorer l'impact.

Prérequis

- Avoir un ordinateur et être familiarisé avec son utilisation
- Disposer du logiciel PowerPoint
- Avoir une connexion internet

Durée de la formation

10 heures

Délais d'accès

Accessible toute l'année

Lieu de la formation

À distance

Contenu



Affichez fièrement vos présentations !

MICROSOFT POWERPOINT

- 100% en ligne
- à votre rythme
- où vous voulez !
- tutoring individuel

Chapitre 1 : Environnement, méthodes et diaporama

AkaForCo SAS

4 Route d'Arthonnay - 10210 Villiers-le-Bois

SIRET 909 723 926 00012 - APE 8559A - TVA Intracommunautaire FR63909723926

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100108710 auprès du préfet de région Grand Est

- Premiers pas avec le logiciel PowerPoint (lancer l'application, ouvrir une présentation, créer une présentation)
- Onglets, barre d'outils, barre d'état : utilisation et personnalisation
- Créer, insérer, sélectionner, déplacer, supprimer une diapositive
- Annuler / rétablir une action
- Enregistrer et imprimer une présentation, enregistrer au format PDF
- Utiliser le mode diaporama
- Utiliser le mode présentateur
- Les différents modes d'affichage
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- Créer une présentation à exécution automatique
- Diffuser un diaporama en boucle
- Créer une vidéo de présentation

Chapitre 2 : Gestion du texte

- Police, taille, couleur du texte
- Gras, italique, souligné
- Alignement
- Listes et puces
- Insertion et gestion de tableaux
- Utilisation des outils de langage (orthographe, grammaire, synonymes)
- Utilisation du presse-papier
- Appliquer des styles WordArt

Chapitre 3 : Gestion des objets

- Images, tableaux, formes, SmartArt
- Déplacement d'un objet graphique dans la présentation
- Insertion d'un fichier vidéo
- Utilisation de la fonction grouper et dissocier
- Retouche, rognage et habillage de formes et d'images
- Pipette
- Paramètres audios et vidéos, minutage

Chapitre 4 : Thèmes et modèles

- Utilisation d'un thème prédéfini
- Utilisation des modèles de présentation et de leurs variantes

- Arrière-plan sur toutes ou certaines diapositives
- Modifications des couleurs et polices d'un thème

Points forts

- Formation individuelle
- Personnalisation
- Exercices et QCM

Résultats attendus

- Maîtrise de l'environnement PowerPoint
- Amélioration de l'impact des présentations PowerPoint
- Maîtrise des fonctionnalités essentielles et avancées
- Gain en productivité et efficacité au quotidien
- Haut score à la certification TOSA

Moyens et méthodes pédagogiques

- Un consultant expert de la thématique, en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.
- Techniques pédagogiques : Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels (études de cas et cas pratiques).
- Ressources pédagogiques : Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation est disponible en téléchargement sur la plateforme d'apprentissage.

Profil du formateur

- Consultant spécialiste de la thématique.
- Expert en organisation et gestion du temps.

Modalités d'évaluation

- Exercices et quizz tout au long de la formation
- Remise d'une attestation en fin de formation
- Passage de la certification TOSA

AkaForCo SAS

4 Route d'Arthonnay - 10210 Villiers-le-Bois

SIRET 909 723 926 00012 - APE 8559A - TVA Intracommunautaire FR63909723926

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100108710 auprès du préfet de région Grand Est

Moyens techniques
<ul style="list-style-type: none">• Plateforme d'apprentissage e-learning• Outil de visioconférence pour les sessions facultatives de tutoring
Tarif
780 € TTC
Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour une analyse de vos besoins.
Date de dernière mise à jour
24/01/2023