V071025

Action de Formation

Certification PowerPoint-Débutant

CPF

INSTITUT SUPÉRIEUR DE FORMATIONS OCÉAN INDIEN

Durée de la formation : 2 jours (14 heures) en centre

En présentiel et/ou à distance

NATURE DE LA CERTIFICATION

- CODE : RS6198

PUBLIC

- Tout utilisateur débutant sur PowerPoint (version 2013 et suivantes)
- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances pour PowerPoint – Débutant.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Concevoir une présentation
- Uniformiser la ligne graphique
- Organiser les diapositives
- Enrichir le contenu de chaque diapositive
- Dynamiser le diaporama et le projeter
- Créer la documentation associée
- Matériel et logiciel utilisé

TARIFS

- Le compte personnel de formation ou CPF s'adresse à tous les actifs salariés ou demandeurs d'emploi et permet dans le cadre de la loi pour la Liberté de choisir son avenir professionnel net d'acquérir des droits à la formation tout au long de sa vie professionnelle.

LES OBJECTIFS ET POINTS FORTS DE LA FORMATION

OBJECTIFS :

- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée.

POINTS FORTS :

- Une formation complète : l'acquisition d'une méthode et l'apport de conseils complètent les savoir-faire techniques.
- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices et cas pratiques accompagnés d'une documentation complète sur PowerPoint. Ces supports vous permettent de retravailler à votre rythme les différents points du programme.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- Des tests de positionnement et un entretien permettent de vérifier l'accès à la formation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- Nos sites sont accessibles aux personnes en situation de handicap

SASU INSTITUT SUPERIEUR DE FORMATION OCEAN INDIEN
441 rue Andropolis 97440 Saint-André - Tél : 02.62.15.06.10 - Mail : sasisfoi@gmail.com
SIRET : 90217217000018 NDA : 04973327897 N° UAI : 9741821L

- Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation
- Habilité manuelle et gestuelle, capacités d'initiatives et de responsabilités, qualités relationnelles.

LIEUX DE LA FORMATION

- Toute l'île

CONTENU ET OBJECTIFS DE FORMATION

1 - CONCEVOIR UNE PRESENTATION :

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

2 - UNIFORMISER LA LIGNE GRAPHIQUE :

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

3 - ORGANISER LES DIAPOSITIVES :

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

4 - ENRICHIR LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE :

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

5 - DYNAMISER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER :

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

6 - CREER LA DOCUMENTATION ASSOCIEE :

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf

7 - MATERIEL ET LOGICIEL UTILISE :

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

PEDAGOGIE

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

V071025

PRÉREQUIS

- Aucun

SÉLECTION & ÉVALUATION

- Evaluation sur la plateforme TOSA