



Public

La formation peut être suivie par tout salarié ou assimilé, ou toute personne ayant pour objectif de retrouver une situation de salarié (demandeur d'emploi notamment).



Pré-requis

Utiliser et Connaître les fonctions de Powerpoint

Modalités et délais d'accès

Contact via le site internet ou par mail (contact@cer92.asso.fr) - réponse sous 48 heures

Présentiel / Distanciel

Test de positionnement



Durée

De 7 à 21 heures



Lieu

Entreprise ou au CER 92



Accessibilité

Nous prenons en compte votre handicap au cas par cas et adaptons notre prestation le cas échéant sur notre Centre de Formation ou les plateformes techniques.



Objectifs

Permettre aux utilisateurs connaissant et pratiquant régulièrement les fonctions de base du logiciel, d'approfondir leurs connaissances et de parfaire leur technicité



Animation

Formateur Consultant en bureautique



Méthode pédagogique

Apports théoriques et cas pratiques



Modalité d'évaluation

Test TOSA en ligne en fin de formation



Sanction

Attestation de formation - Certificat TOSA



Législation

Néant



Tarif(s)

INTRA : voir devis

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non



Contenu

1. RAPPEL DES CONCEPTS DE BASE DE POWERPOINT

2. RAPPEL DES NOTIONS DE BASE POUR UNE COMMUNICATION EFFICACE

3. INSERER DES OBJETS

- Images (ClipArt), photos
 - Déplacer les objets
 - Ajouter des effets
- Tableaux Word
- Graphiques
- Organigrammes
- Schémas (outil dessin)
- Smart Art
- Word art
- Vidéos (paramétrages)
- Son (paramétrages)

4. TRAVAILLER EFFICACEMENT

- Mode plan
- Masques
- Modèles de conception
 - Utilisation de modèles existants
 - Création de modèles

5. ANIMER LA PRESENTATION

- Transition
- Animation des objets
- Boutons action

6. ANIMER LE DIAPORAMA

- Lancement, pause, arrêt d'une présentation
- Automatisation du diaporama
- Paramétrage du diaporama (en boucle...)
- Création de diaporamas personnalisés

7. DIFFUSER LA PRESENTATION

- Formats PPS PPT
- Format HTML
- Présentation à emporter

8. IMPRIMER

- Mise en page des diapositives
- Impression diapositives – documents
- Mise en page et impression des documents annexes (page commentaire ...)
- Exportation vers Word

9. PASSAGE DU TOSA