

Formation Microsoft Power Point 2019

Initiation

Version 03- Date de MAJ : 11/10/2022

 Contact : Mr Gary Perez 0782501526

Contact@cpfip.fr

Objectifs de la formation :

La Certification Bureautique PowerPoint a pour objectif de certifier que le candidat est en mesure de mobiliser ses compétences pour, à l'aide du logiciel Microsoft PowerPoint, développer des diaporamas et présentations pour organiser, présenter, animer, diffuser des travaux, des chiffres, des idées, dans un cadre professionnel.

Avec cette formation PowerPoint 2019®, vous saurez en 42 leçons : • Définir la ligne graphique d'une présentation pour uniformiser la mise en page des diapositives ;

- Construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte et des illustrations ;
- Mettre en forme les contenus sur diapositives et créer des animations simples.

Créer votre première macro en VBA ;

Il s'agit d'une certification de compétences transversales, mobilisables dans diverses situations professionnelles et indispensables pour l'exercice de nombreux métiers et postes qui comportent des tâches en lien avec l'utilisation du logiciel Microsoft PowerPoint.



Compétences visées :

- Identifier les principaux éléments affichés ;
- Gérer les fichiers PowerPoint ;
- Créer des diapositives contenant uniquement du texte.

Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement mobilisées et informations complémentaires

<u>Public visé :</u>	Tout public
<u>Format :</u>	e-learning + suivi individualisé en visioconférence
<u>Pré-requis :</u>	Aucun
<u>Procédure d'admission :</u>	Entretien préalable de recueil et d'analyse des besoins (téléphone, visioconférence ou présentiel), test de positionnement
<u>Durée :</u>	10h + entretiens individuels sur 8 semaines
<u>Tarifs :</u>	Selon la formule choisie

PEDAGOGIE

- Formation en ligne (e-learning) + suivi personnalisé en visioconférence,
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques,
- Questionnaire et exercices,
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape de la formation,
- Accès individualisé à la plateforme e-learning grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant (le temps d'accès dépend de la formule choisie).

MOYENS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone
- Logiciel de visioconférence laissé au choix du participant (nécessité de disposer d'une caméra et d'un micro, ainsi que d'une connexion internet suffisante: Il faudra un débit de connexion descendant de 2 Mb/s et un débit montant de 0,5 Mb/s)

LES + DE LA FORMATION

- 9 Modules (42 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables
- Passage de la certification ENI

 **Accessibilité Handicap**

Si vous présentez une situation nécessitant des aménagements spécifiques, merci de contacter CPFIP : Contact@cpfip.fr ou 0782501526.

Programme détaillé de la formation

1/ Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

2/ Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

3/ Personnaliser et modifier une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

4/ Mettre en forme les diapositives

- 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, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

5/ 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

6/ Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

7/ Insérer et modifier des graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

8/ Maîtriser les techniques du tableau

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

9/ Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets