

Formation Comprendre PowerPoint certification TOSA

Être autonomes dans l'utilisation de PowerPoint

PowerPoint, approfondir la compréhension des fonctionnalités. Ce programme vous aidera à utiliser PowerPoint plus efficacement pour créer des présentations plus dynamiques et professionnelles.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Comprendre PowerPoint certification TOSA, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- L'interface de PowerPoint et naviguer efficacement entre les différentes fonctionnalités.
- Améliorer les compétences dans la création et la gestion de présentations
- Gestion du texte et des tableaux pour une communication claire.
- Intégrer des objets graphiques et utiliser les thèmes pour créer des diapositives visuellement attrayantes.

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

Les points forts

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.
Formation sur mesure et adaptée.
Devenez autonomes !

Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

Délai d'accès

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,
contactez-nous

Pour une formation à distance

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles questions

Modes d'évaluation de la progression : L'évaluation se fait tout au cours de la formation.
Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

Déroulement de la formation

Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus.
Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin.
La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé.
Au début de chaque session, votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce

qui a été retenu du cours précédent et fait une piqûre de rappel en cas de besoin.

Durée de la formation

Se référer au devis

Modalité d'exécution

Se référer au devis

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement et Méthodes

- Ouvrir et fermer PowerPoint.
- Explorer les onglets principaux.
- Créer une nouvelle présentation.
- Ajouter et organiser des diapositives.
- Utiliser le mode Diaporama.
- Sauvegarder et imprimer des présentations.
- Annuler et rétablir des modifications.
- Personnaliser la barre d'accès rapide.

Gestion du texte et des tableaux

- Insérer du texte et des espaces réservés.
- Appliquer des styles de texte (gras, italique, souligné).
- Modifier la taille et le type de police.
- Aligner et organiser le texte.
- Créer des listes à puces et numérotées.
- Insérer et formater des tableaux.
- Ajuster les dimensions des cellules.
- Fusionner et diviser des cellules.

Gestion des objets graphiques

- Insérer des images et des formes.
- Redimensionner et positionner des objets graphiques.
- Appliquer des animations basiques.
- Utiliser des arrière-plans personnalisés.

Thèmes et modèles

- Explorer et appliquer différents thèmes.
- Personnaliser les thèmes existants.
- Utiliser des modèles prédéfinis.
- Modifier l'arrière-plan des diapositives.