



# FORMATION "POWERPOINT"

## MODULE "APPRENTISSAGE AUX NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL POWERPOINT"

### OBJECTIFS : (Aptitudes)

- Créer des modèles de présentation et savoir utiliser l'interactivité, la personnalisation d'animations et les multimédias (son et vidéos) de manière ciblée.

PUBLIC :	METHODES PEDAGOGIQUES & MOYENS MOBILISES :	DELAI D'ACCES :
Cette formation Powerpoint s'adresse aux utilisateurs qui souhaitent apprendre à utiliser le logiciel PowerPoint, ses fonctionnalités de bases	<b>Outils utilisés : Formation à distance</b> Démarche pédagogique active. Les notions théoriques enseignées sont immédiatement suivies d'une mise en pratique basée sur des exercices et cas concrets résultants des informations recueillies tout au long du cours. En l'occurrence, QCM, cas pratiques ou mises en situation fondées sur une spécificité décrite pendant le cours.	2 semaines ; « à compter de la date de signature, le stagiaire dispose d'un délai de rétractation de 14 jours ».
<b>PRE-REQUIS :</b> Avoir un ordinateur Windows ou IOS.		<b>TARIFS :</b> À compter de 997 € par niveau.
<b>INTERVENANTS :</b> Intervenant qualifié, sélectionné sur la base de ses connaissances spécifiques en rapport avec le contenu du programme étudié. Expérience personnelle certifiée par un diplôme en rapport avec la matière enseignée.	<b>ACCESSIBILITE :</b> modes d'apprentissage diversifiés au max pour les DSH en audio podcasts et visuels	<b>MODALITES D'EVALUATION :</b> Quiz de positionnement EVAL obligatoire avant l'entrée de formation et à la sortie de formation. Examen ICDL obligatoire en fin de formation (sous surveillance avec un examinateur accrédité). Possibilité de s'entraîner à l'examen avec un test PREPA
<b>ADAPTATION AU PUBLIC :</b> Test de positionnement réalisés en amont de la formation afin de déterminer les prérequis, la durée et l'individualisation du parcours.	Accompagnement du stagiaire avec notre équipe de formateurs accessibles 7 jours/ 7, de 09H00 à 19 H00 par chat ou mail. Accès à la plate-forme LMS H24 en libre accès dès le début de l'entrée en stage ; un questionnaire de positionnement sera à remplir dès l'inscription sous peine d'annulation. Cette formation vous donne accès à des Lives gratuits de formation avec des formateurs reconnus et expérimentés, qui ont déjà formé plus de 4000 personnes.	<b>DUREE :</b> Rythme rapide : 1 semaine Rythme Normal : 2 semaines Rythme allégé : 3 semaines
		<b>NOMBRE DE STAGIAIRES :</b> 10 Stagiaires max en présentiel
		<b>ASSISTANCE :</b> Assistance en permanence à distance avec nos correspondants administratifs sur le mail : <a href="mailto:pangeefrance@gmail.com">pangeefrance@gmail.com</a> Système de Ticketing interne sur notre plateforme LMS : <a href="http://formation.pangee.com">formation.pangee.com</a>

## CONTENU DE LA FORMATION

### MODULE " APPRENTISSAGE AUX NOUVELLES FONCTIONNALITES DE POWERPOINT "

#### Module 1.

- Démarrage de PowerPoint
- Utilisation du ruban
- Utilisation d'une présentation existante
- Affichage d'une présentation de différentes façons
- Affichage en couleur ou en nuances de gris
- Enregistrer une présentation modifiée

#### Module 2 : Concepts de base de PowerPoint

- Création d'une nouvelle présentation
- Ajout de texte à une nouvelle diapositive
- Enregistrer une nouvelle présentation
- Création d'une présentation à partir d'un modèle
- Ajout, suppression et organisation des diapositives
- Duplication des diapositives sélectionnées
- Réorganisation des diapositives d'une présentation
- Importation de texte provenant d'autres sources
- Impression d'une présentation

#### Module 3 : Utilisation de texte

- Choisir les polices et les tailles de police
- Utilisation de l'ajustement automatique pour changer la taille du texte
- Application de styles de police et d'effets
- Copier les formats de caractères avec la commande Reproduire la mise en forme
- Mise en forme des listes
- Utilisation des listes à puces
- Mise en forme du texte avec les styles WordArt
- Création et mise en forme des zones de texte
- Configuration des colonnes dans une zone de texte
- Vérification orthographique

#### Module 4 : Conception d'une présentation

- Mise en forme des présentations avec des thèmes et des dispositions
- Modification des couleurs de thème
- Changement des polices de thème
- Changement d'arrière-plans de diapositive
- Insertion d'une date, d'un pied de page et de numéros de diapositives
- Ajout d'un lien hypertexte
- Création de sections
- Personnalisation des masques de diapositives
- Ajout de nouveaux éléments à un masque
- Création d'une nouvelle mise en page

#### Module 5 : Ajout de tableaux dans les diapositives

- Insertion d'un tableau
- Utilisation d'une feuille de calcul Excel dans PowerPoint
- Modification de la disposition des tableaux
- Suppression de lignes ou de colonnes
- Mise en forme des tableaux

#### Module 6 : Utilisation de graphiques dans une présentation

- Création de graphiques
- Importation d'un graphique à partir d'Excel
- Modification du type et des données d'un graphique
- Choix d'un autre type de graphique
- Application et modification d'une disposition rapide
- Utilisation d'une légende
- Ajout et suppression d'autres éléments graphiques