

Programme de formation
Découverte et Utilisation MICROSOFT POWERPOINT 2013/2016/2019
Niveau 1 - Débutant

AMA2C intervenant auprès des particuliers, des collectivités et des entreprises a la double compétence technique et pédagogique pour vous permettre d'atteindre les compétences qui ont été définies avant le début de la formation et vous préparer au passage de la certification.

L Les principales certifications auxquelles le participant peut se présenter en candidat libre à l'issue de la formation sont : TOSA, PCIE.

Différentes **thématiques** seront abordées durant chaque cession :

- **Présentation du logiciel PowerPoint 2013/2016/2019**
- **Création de diapositives**
- **Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint 2013/2016/2019**
- **Créer un organigramme**

DUREE ET LIEU

La durée de la formation est de 2 journées consécutives de cession de 7 heures chacune sur site.

METHODE PEDAGOGIQUE :

La formation se déroule en présentiel (sur le site du client ou dans un espace de Coworking). Elle peut être réalisée sous forme de groupe de 4 personnes maximum afin d'appliquer une pédagogie propre à chaque stagiaire et lui permettre d'avancer à son rythme.

MOYENS :

Un ordinateur sous environnement Windows 10 et Microsoft Office 2010 au minimum.

OBJECTIFS :

Acquérir les connaissances de base à une utilisation quotidienne du logiciel POWERPOINT 2013/2016/2019.

PREREQUIS :

Aucun prérequis n'est nécessaire sinon la connaissance de base du milieu informatique (savoir utiliser un ordinateur, démarrer un logiciel, ...)

PUBLIC VISE :

Pour tout type de public ou de privé (salarié, demandeur d'emploi, en réinsertion, Chef d'entreprise, Indépendant, Particulier, ...)

DEROULEMENT DE LA FORMATION

- Suivant la méthode pédagogique retenue, Le formateur se rendra sur le site de l'entreprise cliente ou du particulier, ou se déroulera dans un espace de Coworking.
- Des supports seront remis aux personnels en formation, en version papier ou électronique suivant la méthode pédagogique.
- **Une feuille d'émargement** devra être signée individuellement par le formateur et le collaborateur formé.

COÛT DE LA FORMATION

Tarif à la demande, établi par session de formation et par groupe. Frais déplacement en sus au-delà d'un rayon de 50 kms.

CONTENU DE LA FORMATION

La formation alliant la théorie à la pratique vous permettra d'assimiler les méthodes, outils, concepts fondamentaux liés au logiciel POWERPOINT 2013/2016/2019 et à l'activité de votre entreprise.

Module 1 : Présentation du logiciel PowerPoint 2013/2016/2019 (2 heures)

Se familiariser avec PowerPoint.

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.

Saisir du texte.

Ajouter une diapositive et insérer une image.

Explorer et choisir un modèle.

Les différents modes d'affichage : diapositive, trieuse, diaporama.

Visualiser en diaporama et imprimer la présentation.

Module 2 : Création de diapositives (2 heures)

Modifier des diapositives existantes.

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

Insérer des objets provenant de différentes sources dans un même document.

Réaliser les diapositives d'une présentation.

Mise en page de la diapo.

Saisie du texte structuré en mode plan.

Le mode diapositive :

- Modification des objets texte et mises en forme
- Choix d'une mise en page automatique

Module 3 : Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint 2013/2016/2019 (2 heures)

Les formes automatiques (dessiner une forme, modifier les formats et positionner et aligner, ordonner, grouper les objets)

Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft.

Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux...
Insérer un objet : WordArt, Excel ou Word.
Élaborer des schémas : zones de texte, formes...
Positionner, aligner et répartir les différents objets.

Module 4 : Créer un organigramme, un logigramme, un schéma (2 heures)

Insérer un organigramme.
Dessiner un organigramme : utiliser la zone de texte ou les formes.
Aligner et répartir les objets.
Utiliser les connecteurs - Lier les boites sans les connecteurs.
Projeter et commenter un organigramme.
Les liaisons hypertexte.

Travaux pratiques

SUIVI ET EVALUATION

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Une attestation sera délivrée en fin de formation aux collaborateurs formés.