

OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Concevoir une présentation sous forme de diaporama avec le logiciel de présentation PowerPoint
- Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de base de PowerPoint

BUR_POW-1.2

2 jours - 14 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

600 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert du logiciel : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Parcours bureautique



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : possibilité de passer la certification TOSA RS6199- éligible au CPF enregistrée depuis le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 5 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA PowerPoint sur cette formation.

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT

- Définitions et terminologie
- Les barres d'outils
- Options et préférences
- Changements notables avec les versions précédentes

MANIPULATIONS DE BASE

- Ouvrir, Fermer, Enregistrer, Créer,
- Assistant sommaire automatique,
- Modèles

MANIPULATION DES DIAPOSITIVES

- Affichage : mode normal, trieuse, diaporama
- Ajouter, Supprimer, Sélectionner,
- Déplacer une diapositive
- Mise en page
- Arrière-plan
- Recherche de diapositives

OBJETS : TEXTES ET FORMES

- Création et manipulation d'une zone de texte
- Alignement / Retraits / Puces
- Encadrement / Fond
- La barre d'outils Dessin
- Formes automatiques
- Mise en forme

MASQUE DES DIAPOSITIVES

- Activer le masque des diapositives
- Utilisation

MODE PLAN

- La barre d'outils Plan
- Sélection / Déplacement / Saisie
- Réduire/ Étendre

OBJETS INCORPORÉS

- Graphiques, Tableaux, Organigrammes et diagrammes
- Déplacer / Redimensionner un objet

FINITIONS

- Contrôle du déroulement
- Annotations
- Transition
- Animer une diapositive
- Minutage
- Boutons d'action
- Diaporama personnalisé
- Mise en page
- Imprimer

CERTIFICATION TOSA (DUREE 60MN)

- 30 à 35 questions – test adaptatif
- QCM et exercices pratique
- A distance ou en centre de formation
- Score de 1 à 1000 – obtention certification entre 551 et 1000

