



### PRE-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de connaître l'environnement Windows & Mac.



### PUBLICS CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



### DELAIS D'ACCES

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Nos formations se déroulent en présentiel ou en visioconférence, avec l'un de nos formateurs, en cours individuel ou en petits groupes pour les entreprises.



### MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initié par un particulier, un employeur, ou à l'initiative d'un salarié avec l'accord de ce dernier.

Votre CPF peut être utilisé pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent également y accéder. N'hésitez pas à nous contacter.



### REFERENCES REGLEMENTAIRES

Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultables sur notre site internet.



### ACCESSIBILITE :

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les modalités de leur participation.



### CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

[contact@envogueformation.com](mailto:contact@envogueformation.com)



21 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes



2100 €



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront capables de :

- S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel PowerPoint pour créer une présentation
- Naviguer dans l'environnement du logiciel PowerPoint de façon à manier les contenus des diapositives
- Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets et/ou de mise en forme pour des diapositives
- Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation
- Personnaliser son environnement PowerPoint afin de l'adapter au mieux aux différents contextes d'utilisation
- Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate
- Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel
- Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise



### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



### MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



### CERTIFICATEUR

- [ISOGRAD Tosa PowerPoint](#)
- Code de la fiche : RS6199
- Date d'échéance de l'enregistrement : 14/12/2024

 **CONTENU DE LA FORMATION**

- ❖ **POWERPOINT - INTRODUCTION**
  - Fondamentaux office 2019
  - Powerpoint
  - Fenêtre principale
  - Les modes d'affichage
  
- ❖ **LA PRESENTATION**
  - Nouvelle présentation
  - Enregistrement d'une présentation
  - Création et disposition d'une diapositive
  - Dimensions et orientation des diapositives
  - Passage d'une diapositive a une autre
  - Insertion, copie, transfert et suppression de diapositives
  - Création de sections
  - Numérotation des diapositives
  - Impression
  
- ❖ **LES MASQUES**
  - Masque des diapositives
  - Masque du document et masque des pages de commentaires
  
- ❖ **THEMES ET ARRIERE-PLAN**
  - Thèmes
  - Styles d'arrière-plan
  
- ❖ **TEXTE : SAISIE ET MISE EN FORME**
  - Saisie d'un texte
  - Mise en forme : caractères et paragraphes
  
- ❖ **LES OBJETS GRAPHIQUES**
  - Le volet « Images clipart » et la Bibliothèque multimédia
  - Images
  - Objets vidéo, objets audios
  - Formes automatiques et boutons d'action
  - Zones de texte
  - WordArt
  - Diagrammes smart art
  - Graphiques
  
- ❖ **GESTION DES OBJETS**
  - Dimensionner
  - Copier, dupliquer
  - Positionner, aligner, répartir
  - Priorités d'affichage
  - Définir une action
  - Suppression

- ❖ **LES TABLEAUX**
  - Créer un tableau
  - Utilisation
  - Positionner un tableau
  - Sélectionner
  - Redimensionner le tableau, les colonnes et les lignes
  - Ajouter ou supprimer
  - Fractionner ou fusionner
  - Mise en forme
  
- ❖ **EFFETS D'ANIMATION**
  - Application d'effets
  - Gestion des effets
  - Personnalisation d'effet
  
- ❖ **LE DIAPORAMA**
  - Navigation dans le diaporama
  - Annotation au stylet et pointeur laser
  - Enregistrer narrations, minutage et laser
  - Masquage de diapositives - diaporamas personnalisés
  - Ecran noir, écran blanc
  - Passage d'une diapositive à la suivante
  - Défilement automatique en boucle
  - Projection en mode présentateur
  - Enregistrement au format « PowerPoint » ou « vidéo »
  - Diffuser le diaporama sur des postes distants