

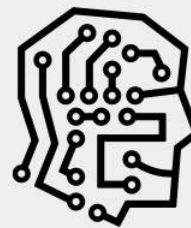
SRK training

54 rue de l'amazone

95490 Vauréal

Email : srktraining1@gmail.com

Tel : 0627160070



Srk-training

ORGANISME DE FORMATION

PRESENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR (POWER POINT) CERTIFICATION ENI RS 6160 Enregistrée le 23/02/2024

Utilisation d'un logiciel de présentation - Powerpoint

Durée: 7.00 heures

Profils des

apprenants

Prérequis : Aucun

Accessibilité et délais d'accès

Modalité d'accès

- Pré-inscription via formulaire de contact
- Analyse des besoins
- Finalisation et signature de l'accord de formation

Qualité et indicateurs de résultats

- Pré-inscription via formulaire de contact
- Analyse des besoins
- Finalisation et signature de l'accord de formation

Délais d'accès

- 3 MOIS

Accessibilité Handicap

Les personnes en situation de handicap peuvent tout à fait rejoindre notre formation dès lors qu'elles sont en capacité de suivre la formation de manière autonome. En revanche, les formations Srk training , à ce jour, ne peuvent être accessibles aux personnes malentendantes ou malvoyantes. Monsieur Lahmouid est votre référent Handicap : srktraining1@gmail.com / 06.27.16.00.70

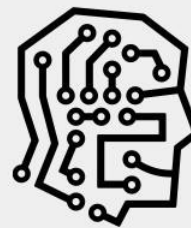
SRK training

54 rue de l'amazone

95490 Vauréal

Email : srktraining1@gmail.com

Tel : 0627160070



Srk-training

ORGANISME DE FORMATION

Numéro de déclaration d'activité : **11950774195** (auprès du préfet de région de : Ile de France)
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

Objectifs pédagogiques

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- - Intégrer des tableaux issus d'Excel
- Animer et diffuser la présentation
- Intégrer des vidéos

Contenu de la formation

PowerPoint 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

- 1) Découvrez PowerPoint
- ⌚ À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- ⌚ Ouverture d'une présentation
- ⌚ Généralités sur l'environnement
- ⌚ Modes d'affichage
- ⌚ Zoom d'affichage
- ⌚ Accès aux diapositives
- ⌚ Utilisation de l'aide de PowerPoint
- 2) Créez vos premières diapos
- ⌚ Création de diapositives
- ⌚ À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- ⌚ Sélection et suppression de diapositives
- ⌚ À savoir : L'enregistrement des fichiers
- ⌚ Enregistrement d'une présentation
- ⌚ À savoir : Les aides à la saisie
- ⌚ Saisie de texte
- ⌚ Annulation et rétablissement d'une action
- ⌚ Copie et déplacement de diapositives
- ⌚ Sélection et modification de texte
- ⌚ Page de notes
- ⌚ Vérification orthographique
- ⌚ Synonyme et traduction
- ⌚ Recherche et remplacement de texte
- 3) Projetez, imprimez un diaporama
- ⌚ Projection d'un diaporama
- ⌚ Mise en page et orientation
- ⌚ Aperçu et impression
- ⌚ Création d'une nouvelle présentation
- ⌚ Thème et disposition
- 4) Soignez le texte de vos diapos
- ⌚ À savoir : La mise en forme des caractères

- ⌚ Mise en forme des caractères
- ⌚ Police de caractères
- ⌚ Casse des caractères
- ⌚ Taille et espacement des caractères
- ⌚ Colonne et alignement des paragraphes
- ⌚ Puces et numérotation des paragraphes
- ⌚ Espacement des paragraphes et interligne
- ⌚ Règle de texte
- ⌚ Retrait de paragraphes
- ⌚ Gestion des tabulations
- ⌚ Copie d'une mise en forme de texte

PowerPoint 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

- 1) Transformez votre discours en diapos
 - ⌚ Création de diapositives/saisie en affichage Plan
 - ⌚ Gestion de l'affichage en mode Plan
 - ⌚ Déplacement de texte sur un plan
 - ⌚ Présentation à partir d'un document Word
- 2) Illustrez vos diapos
 - ⌚ Sélection et suppression d'objets
 - ⌚ Déplacement d'un objet
 - ⌚ Quadrillage et repères
 - ⌚ Traçage d'une forme
 - ⌚ Copie et duplication d'un objet
 - ⌚ Dimensionnement d'un objet
 - ⌚ Modification d'un objet
 - ⌚ Mise en forme d'un objet
 - ⌚ Mise en forme de ligne
 - ⌚ Effets sur des objets
 - ⌚ Copie de mise en forme d'un objet
 - ⌚ Rotation et orientation d'un objet
 - ⌚ Alignement et répartition d'objets
 - ⌚ Ordre de superposition des objets
 - ⌚ Groupement ou dissociation d'objets
- 3) Ajoutez, gérez des zones de textes et images
 - ⌚ Zone de texte et texte dans un objet de dessin
 - ⌚ Mise en forme d'une zone de texte
 - ⌚ Effets sur du texte
 - ⌚ Insertion et enregistrement d'une image
 - ⌚ Mise en forme d'une image
 - ⌚ Gestion d'une image
- 4) Placez tableaux et diagrammes
 - ⌚ Création et insertion d'un tableau
 - ⌚ Les styles de tableau
 - ⌚ Modification et mise en forme d'un tableau
 - ⌚ Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
 - ⌚ Gestion des cellules et d'un tableau
 - ⌚ Insertion d'un diagramme
 - ⌚ Gestion d'un diagramme

- ⌚ Mise en forme d'un diagramme
- 5) Progressez dans la gestion des diapos
 - ⌚ Lien hypertexte
 - ⌚ À savoir : L'en-tête et le pied de page
 - ⌚ En-tête et pied de page
 - ⌚ Personnalisation d'un thème
- 6) Ne passez pas à côté des masques
 - ⌚ Présentation du masque des diapositives
 - ⌚ Utilisation des masques de diapositives
 - ⌚ Modification des dispositions
 - ⌚ Modification des espaces réservés du masque
 - ⌚ Utilisation de plusieurs masques
 - ⌚ Masque des pages de notes
 - ⌚ Masque du document

PowerPoint 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1) Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- ⌚ À savoir : Les graphiques
- ⌚ Insertion d'un graphique
- ⌚ Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- ⌚ Les données d'un graphique
- ⌚ Disposition des éléments d'un graphique
- ⌚ Mise en forme d'un graphique
- ⌚ Gestion des modèles d'un graphique
- ⌚ Insertion d'un objet d'une autre application

2) Faites bouger vos diapos

- ⌚ Insertion de diapositives d'une autre présentation
- ⌚ Les sections
- ⌚ Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- ⌚ Insertion d'un clip audio ou vidéo
- ⌚ Gestion des clips audio/vidéo
- ⌚ Interaction définie sur un objet
- ⌚ Effets d'animation sur des objets
- ⌚ Personnalisation des effets d'animation
- ⌚ Animation de texte
- ⌚ Déclenchement automatique des effets d'animation
- ⌚ Effets de transition

3) Réussissez vos projections

- ⌚ Défilement automatique des diapositives
- ⌚ Diaporamas personnalisés
- ⌚ Choix des diapositives pour le diaporama
- ⌚ Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

4) Partagez, protégez vos présentations

- ⌚ Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- ⌚ À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec

5) PowerPoint

- ⌚ Exportation vers des formats courants
- ⌚ Conversion d'une présentation PowerPoint
- ⌚ Propriétés d'une présentation

- 🕒 Commentaires
- 🕒 Comparaison de présentations
- 🕒 Protection d'une présentation par mot de passe
- 🕒 Finaliser une présentation

6) Pour en savoir encore plus

- 🕒 À savoir : Les styles et les modèles
- 🕒 Création et utilisation d'un modèle de présentation
- 🕒 Création d'un album photo
- 🕒 Signature numérique
- 🕒 À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- 🕒 À savoir : La personnalisation du ruban
- 🕒 À savoir : Les bonnes pratiques

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

Exercices pratiques

Études de cas

Démos interactives

Supports de cours

Évaluations formatives

Logiciel Microsoft PowerPoint : Les participants auront besoin d'un accès à une version récente du logiciel Microsoft PowerPoint pour suivre la formation et pratiquer les compétences enseignées.

Ordinateurs : Des ordinateurs équipés de PowerPoint doivent être disponibles pour permettre aux participants de suivre la formation et de réaliser des exercices pratiques.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Planification préalable :

Définition d'objectifs mesurables

Identification des critères d'évaluation

Collecte des données pendant la formation :

Observations en temps réel

Feedback des participants

Évaluation formative :

Quiz et exercices pratiques :

Travaux pratiques supervisés

Prix : 1250 HT pour 7

h et 2400 HT pour 14

H

