

Programme de formation
Découverte et exploitation MICROSOFT POWERPOINT 2013/2016/2019
Niveau 3 - Expert

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.

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 session :

- **Modèles et formulaires**
- **Illustration de documents**
- **Présentation particulière de teste**
- **Travail collaboratif**

DUREE ET LIEU

La durée de la formation est de 2 journées consécutives de session 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 :

Développer des compétences approfondies sur le logiciel POWERPOINT 2013/2016/2019.

PREREQUIS :

Avoir suivi la formation POWERPOINT 2013/2016/2019 Niveau 2 ou posséder les capacités équivalentes

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 au sein de votre entreprise ou à titre personnel.

Module 1 : Modèles et formulaires (4 heures)

Création d'un modèle de document.
 Automatiser la saisie d'un document type : le champ Demander
 Création d'un modèle de formulaire.
 Insertion de champs de formulaire.
 Propriétés des champs de formulaire et champs calculés.
 Protection du formulaire contre les modifications.
 Remplir un formulaire.
 Impression d'un formulaire.

Module 2 : Illustrer les documents : graphismes et objets dessinés (4 heures)

Dessins et images : provenances et caractéristiques des images
 Modification d'une image : luminosité, contraste, contrôle de l'image
 Images fixes et images flottantes : habillage d'une image
 Modification des dimensions ou déplacement
 Les formes de la barre d'outils dessin

Module 3 : Présentations particulières de texte (4 heures)

Texte en colonnes
 Coupures de mots
 Insertion d'images et de tableaux dans les colonnes
 Présenter texte et images dans un tableau
 WordArt
 Création d'un filigrane
 Lier des zones de texte

Module 4 : Le travail collaboratif (4 heures)

Suivre des modifications multi-utilisateurs

Sécurité d'un document : les options d'enregistrement.
Distribuer un document pour la révision.
Changer la mise en forme utilisée pour le suivi des révisions.
Modifier le nom ou les initiales utilisés dans les commentaires.
Gérer les info bulles pour les commentaires et révisions.
Incorporer les commentaires et modifications des correcteurs.

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.