

Programme de formation

MICROSOFT POWER POINT 2019 – Certification ENI

Une seule formation pour passer du niveau Débutant à Expert

AMA2C, Organisme de Formation auprès des entreprises, des collectivités particuliers et des particuliers, 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 ENI.

A partir du 4ème mois, et sous condition de réalisation du programme d'apprentissage dans sa totalité, vous aurez la capacité de passer votre **certification ENI**.

Différentes **thématiques** seront abordées tout au long de votre apprentissage en ligne :

- **Découvrez Power Point**
- **Créez vos premières diapos**
- **Projetez, imprimez un diaporama**
- **Soignez le texte de vos diapos**
- **Transformez votre discours en diapos**
- **Illustrez vos diapos**
- **Placez tableaux et diagrammes**
- **Ne passez pas à côté des masques**
- **Agrémentez vos présentations d'objets graphiques**
- **Réussissez vos projections**
- **Partagez, protégez vos présentations**

DUREE ET LIEU :

La durée de la formation est de 3 journées consécutives de 7 heures chacune sur site (ou en espace coworking).

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 Power Point 2019.

OBJECTIFS :

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint version 2019 et Office 365 et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...).

PREREQUIS :

Aucune connaissance sur Power Point n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.

PUBLIC VISE :

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Power Point et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

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.

1 accompagnement personnalisé

1 assistance par mail illimitée 3 mois après le passage de la certification

COÛT DE LA FORMATION :

La formation comprend l'apprentissage, exercices et correction, l'inscription et le passage de la certification ENI, le suivi post-formation.

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

CONTENU DE LA FORMATION :

- Test d'évaluation sur PowerPoint
- PowerPoint - Niveau 1 : Connaissances indispensables
- PowerPoint - Niveau 2 : Connaissances intermédiaires
- PowerPoint - Niveau 3 - Connaissances avancées

Découvrez PowerPoint (1 heure)

- 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

Créez vos premières diapos (1 heure)

- 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

Projetez, imprimez un diaporama (1 heure)

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

Soignez le texte de vos diapos (1 heure)

- 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

Transformez votre discours en diapos (1 heure)

- 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

Illustrez vos diapos (1 heure)

- 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

ACTIONS DE FORMATION

- 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

Ajoutez, gérez des zones de textes et images (1 heure)

- 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

Placez tableaux et diagrammes (1 heure)

- 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

Progressez dans la gestion des diapos (1 heure)

- Lien hypertexte
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

Ne passez pas à côté des masques (1 heure)

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Exploitation de plusieurs masques

ACTIONS DE FORMATION

- Masque des pages de notes
- Masque du document

Agrémentez vos présentations d'objets graphiques (1 heure)

- 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

Faites bouger vos diapos (1 heure)

- 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

Réussissez vos projections (1 heure)

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

Partagez, protégez vos présentations (1 heure)

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint

ACTIONS DE FORMATION

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

Pour en savoir encore plus (1 heure)

- 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

SUIVI ET EVALUATION :

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Attestation de fin de formation.
- Inscription et **passage de la certification ENI**