

Programme de formation

Découverte et exploitation MICROSOFT POWERPOINT 2019

Niveau 1 - Débutant

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.

Les principales certifications auxquelles le participant peut se présenter en candidat libre à l'issue de la formation sont : TOSA, PCIE, ENI

AMA 2C peut vous préparer au passage de la **certification ENI**, enregistrée auprès de **France Compétences**, sous le numéro **RS6693**, dont l'échéance d'enregistrement est au **19.07.2025**.

Différentes **thématiques** seront abordées durant chaque session :

- Présentation du logiciel PowerPoint 2019
- Création de diapositives
- Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint 2019
- Créer un organigramme

DUREE ET LIEU :

La durée de la formation est de 1 journée 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, à la charge du client). 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 une connexion internet sont nécessaires pour réaliser la formation. Le logiciel est nécessaire pour pratiquer personnellement.

OBJECTIFS :

Développer des compétences approfondies sur le logiciel POWERPOINT 2019.

PREREQUIS :

Aucun prérequis n'est nécessaire sinon la connaissance de base du milieu informatique (savoir utiliser un ordinateur, démarrer un logiciel, ...)

PUBLIC VISE :

Pour tout type de public ou de privé (salarié, demandeur d'emploi, en réinsertion, Chef d'entreprise, Indépendant, Particulier, ...) désirant acquérir des connaissances approfondies.

DEROULEMENT DE LA FORMATION :

- 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 HRD (hébergement, restauration, 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 2019 au sein de votre entreprise ou à titre personnel.

Module 1 : Présentation du logiciel PowerPoint 2019 (2 heures)

Se familiariser avec PowerPoint.

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.

Saisir du texte.

Ajouter une diapositive et insérer une image.

Explorer et choisir un modèle.

Les différents modes d'affichage : diapositive, trieuse, diaporama.

Visualiser en diaporama et imprimer la présentation.

Module 2 : Création de diapositives (2 heures)

Modifier des diapositives existantes.

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

Insérer des objets provenant de différentes sources dans un même document.

Réaliser les diapositives d'une présentation.

Mise en page de la diapo.

Saisie du texte structuré en mode plan.

Le mode diapositive :

- Modification des objets texte et mises en forme
- Choix d'une mise en page automatique

Module 3 : Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint 2019 (2 heures)

Les formes automatiques (dessiner une forme, modifier les formats et positionner et aligner,

ordonner, grouper les objets)

Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft.

Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux...

Insérer un objet : WordArt, Excel ou Word.

Élaborer des schémas : zones de texte, formes...

Positionner, aligner et répartir les différents objets.

Module 4 : Créer un organigramme, un logigramme, un schéma (1 heures)

Insérer un organigramme.

Dessiner un organigramme : utiliser la zone de texte ou les formes.

Aligner et répartir les objets.

Utiliser les connecteurs - Lier les boîtes sans les connecteurs.

Projeter et commenter un organigramme.

Les liaisons hypertexte.

Travaux pratiques

SUIVI ET EVALUATION :

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Une attestation sera délivrée en fin de formation