FORMATION LNDL

TOSA MICROSOFT POWERPOINT 2021

Objectifs pédagogiques

Réaliser ses premiers pas avec Powerpoint :

- En apprenant à créer votre présentation de document, en réalisant des diapositives et des diaporama personnalisés

Évaluation et validation

- L'évaluation des compétences est effectuée au moyen d'un QCM de 20 questions

- Attestation de fin de formation (et d'acquisition des compétences)

Tarif

1600 €

Financement

Une prise en charge totale ou partielle est possible avec votre CPF !

Autre financement : Pôle emploi /OPCO / financement personnel

Modalités d'accès à la formation

- Inscription via CPF : 15 jours

- Inscriprtion via OPCO et Pôle Emploi : 1/2 mois

- Inscription personnelle : immédiat

- Accessibilité des contenus pendant 6 mois

Prérequis : Connaître l'environnement de Windows ou équivalent
Durée : 14h
Public concerné : Tout public
Lieu : Distanciel / e-learning
Date : Entrée et sortie permanentes
Accessibilité : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à formation@lndl.fr pour une analyse de vos besoins

Programme

- Conseils pour une belle présentation
- Se familiariser avec le logiciel PowerPoint
- La personnalisation et la modification d'une présentation
- La mise en forme d'une présentation
- L'insertion d'images
- La modification des images
- Les insertions de tableau
- Les graphiques

Mise à jour le 04.09.2023

Concevoir des diapositives

- Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
- Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
- Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide des tableaux, schémas et graphiques
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

Mettre en formes ses diapositives

- Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en pages automatiques
- Définir un arrière-plan et utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

Projeter un diaporama

-Masquer une ou plusieurs diapositives, personnaliser les animations, gérer les transitions

Atteindre rapidement une diapositive

-Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

Techniques d'animation de diaporamas

- Créer des effets d'animation (déplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin, etc.)
- Enchaîner l'ensemble des effets d'animation

Faire des diaporamas personnalisées et masquer des diapos

- Les évènements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran
- Les éléments d'animation : type, début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse
- Transitions et les jeux d'animation appliquées aux masques et aux diapos
- Mettre une musique de fond du diaporama, faire tourner le diaporama en boucle
- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement
- Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion et imprimer la liste
- Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur et mise en avant du multimédia

Test d'évaluation des compétences acquises

Certification TOSA Powerpoint

Attestation de formation et certificat délivrés en fin de formation

Modalités

Un test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau du stagiaire et d'adapter le programme

7 heures de formation individuelle en visioconférence avec un formateur dédié avec Plateforme e-learning pour s'entrainer

Un test d'évaluation en fin de formation pour évaluer les acquis en fin de formation

Un test de certification TOSA Powerpoint

Connaitre l'envîronnement Microsoft Powerpoint et gérer ses documents

- Ouvrir une nouveau document, enregistrer et fermer une présentation existante
- Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse , insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive

Créer des diapositives

- Insérer une zone de texte, définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

Mettre en forme ses diapositives

- Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques, définir un arrière-plan
- Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

Projeter un diaporama

- Masquer une ou plusieurs diapositives, personnaliser les animations, gérer les transitions, atteindre rapidement une diapositive
- Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

Définir l'impression d'un diaporama

- Insérer en-têtes et pieds de page, choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue

Test d'évaluation des compétences acquises