

Objectifs

Etre capable de :

- Créer et modifier une présentation
- Mettre en forme efficacement une présentation
- Créer un diaporama attractif

Public concerné et prérequis

Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Durée

7 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

Programme

Découverte de PowerPoint (Durée : 1h)

- Connaître le rôle de PowerPoint
- Les différents modes d'affichage

Les outils de texte (Durée : 2h)

- Utiliser les différents niveaux de liste
- Travailler avec le mode plan

Les dispositions des diapositives (Durée : 2h)

- Utiliser les différents types de diapositives
- Changer de dispositions
- Insérer un en-tête et pied de page

Les masques (Durée : 2h)

- Rôles des masques
- Modifier la mise en forme d'un masque
- Utiliser la règle et les repères
- Appliquer un modèle de conception

Les images (Durée : 2h)

- Insérer une image en ligne

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Déplacer et redimensionner une image
- Améliorer une image (Outils Image : Mise en forme)

Les objets (Durée : 2h)

- Dessiner un schéma (Outils de dessin : Mise en forme)
- Insérer un tableau Excel (Outils de tableau : Création et Mise en forme)
- Créer un graphique

Le diaporama (Durée : 1h)

- Le mode Trieuse
- Transitions et effets d'animation
- Lancement du diaporama

Gestion d'une présentation (Durée : 2h)

- Mise en page et modes d'impression
- Utiliser les pages de commentaires (notes)
- Diffuser une présentation au format Diaporama
- Lancer le mode présentateur

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques

Echanges entre participants / formateurs

Jeux de rôles

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel

Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel

Convocation de l'apprenant transmise par courriel avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)

Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne

Feuille de présence avec signature électronique

Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Certification TOSA en option.

Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de

compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ?

Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr.