



TOSA - PowerPoint Programme de formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.

PUBLIC

- Toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctionnalités de PowerPoint.
- Toute personne souhaitant se préparer à l'obtention de la certification TOSA PowerPoint Basique.

PREREQUIS

- Aucun pré-requis spécifiques n'est nécessaire.

PROGRAMME

- Voir l'annexe

MODALITÉ D'ORGANISATION

- Formation en présentiel ou à distance disponible toute l'année. Dates à déterminer avec l'apprenant.

METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation individualisée à partir d'un positionnement initial.
- Pédagogie participative et actionnelle.



Durée à déterminer avec l'apprenant



Tarifs : selon la durée choisie



En présentiel ou à distance



Certificat de réalisation et passage de la certification professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques ·

- Visioconférence (si distanciel)
- Espace extranet
- Documents supports de formation fournis.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.

Dispositif de suivi de l'exécution, de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Livret de suivi pédagogique.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Évaluation continue des acquis
- Enquête de satisfaction.
- Certificat de réalisation de l'action de formation. et attestation d'assiduité

Évaluation sommative et Bilan final des acquis

Accessibilité des personnes en situation d'handicap
Accès au bâtiment.
Accès à l'information.
Accès à la prestation.

Délai d'accès à la formation
15 jours



ANNEXE 1 : PROGRAMME

Se familiariser à l'environnement PowerPoint et gérer ses documents

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



Concevoir une présentation simple avec du texte/tableau

- Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte, ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Importer ou exporter un plan de présentation
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt.
- Insérer un tableau simple
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules.

Réaliser une présentation animée (diaporama)

- Tester l'affichage des diapositives
- Minuter le diaporama
- Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
- Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)
- Appliquer un thème prédéfini à une présentation

Utiliser le diaporama et les outils du conférencier

- Définir l'enchaînement des diapositives
- Appliquer des effets de transition d'une diapositive à l'autre
- Appliquer des effets d'animation sur les textes et les objets
- Rechercher l'impact d'une présentation efficace
- Connaître les règles d'or à respecter
- Prendre connaissance des pièges à éviter.

Pour plus de renseignements , contactez-nous au 07.66.26.25.90
ou par mail à l'adresse : formation.alcham@gmail.com

