



POWERPOINT

Objectifs

- > Créer entièrement une présentation et exécuter un diaporama en utilisant toutes les possibilités de PowerPoint.
- > Valider le TOSA et obtenir le score le plus élevé possible au Test PowerPoint (score sur une échelle de 1 à 1000).

Public et pré-requis

- > Salarié, non salarié, gérant, gérant non salarié, artisan, demandeur d'emploi.
- > Une connaissance du clavier et la manipulation de la souris sont indispensables ainsi qu'une connaissance de Windows est recommandée.

Durée

- > 2 jours soit 14 heures.

Environnement / méthodes / diaporama

- > Identifier PowerPoint
- > Gestion du mode back stage et des formats de fichier.
- > Personnalisation de l'environnement et l'affichage.
- > Options du diaporama.
- > Options d'enregistrement et d'impression.
- > Organiser les diapositives.

Gestion du texte

- > La mise en forme du texte.
- > Améliorer la mise en forme d'un tableau.
- > Organisation du texte.

Gestion des objets

- > Insérer et mettre en forme des objets graphiques
- > Appliquer des animations
- > Modifier et organiser des objets graphiques.

Thèmes et modelés

- > Ouvrir un modèle.
- > Utiliser les options de thèmes.
- > Personnaliser les modèles et les thèmes.

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement un programme de formation »

Méthode pédagogique

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique informatique tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Chaque stagiaire travail sur un PC.
- > Logiciel utilisé : PowerPoint Microsoft Office
- > Support de cours inclus.

Tarifs & Lieu

- > Nous consulter.

Accessibilité

- > Intra-entreprise et Inter-entreprises.



TOSA® Centre Agréé



sage | Partenaire Agréé

