



POWER POINT PERFECTIONNEMENT



PREREQUIS

- Niveau initiation demandé
Individuel – Mini groupe - Groupe



PUBLIC VISE

- Dirigeants, salariés, demandeurs
d'emploi , particuliers



HEURES

- A définir



NATURE DE LA FORMATION

- Présentiel – Distance – Mixte



LIEU

- A définir



VALEUR AJOUTEE DE LA FORMATION

- Autonomie dans l'utilisation des Outils Numériques
- Retrouver de la confiance en soi et de la motivation
- Favoriser l'intégration par l'emploi



OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

- Mettre en forme les coulisses d'une présentation
- Travailler avec les outils avancés
- Améliorer les graphiques et les tableaux
- Insérer des illustrations, des médias et des objets



CONTENU DE LA FORMATION

Module D : Mettre en forme les coulisses d'une présentation

- Utiliser des thèmes

- Personnaliser un thème
- Modifier les masques
 - Comprendre les modèles et les thèmes de PowerPoint
- Créer des dispositions personnalisées
 - Rétablir la disposition du Masque des diapositives
- Personnaliser l'arrière-plan et le thème
- Utiliser les commandes de diaporama
- Utiliser les outils de vérification et de langue
 - Répéter le minutage d'un diaporama
- Inspecter une présentation
- Mise en pratique

Module E : Travailler avec les outils avancés

- Utiliser les outils avancés de mise en forme
 - Créer des colonnes dans une zone de texte
- Insérer et modifier une image
 - Utiliser le collage spécial
- Ajuster et mettre en forme les objets de texte
 - Changer l'orientation du texte et les marges dans un objet de texte
- Personnaliser les effets d'animation
 - Comprendre le minutage des animations
- Définir des effets d'animation avancés
 - Animer des objets sur une trajectoire personnalisée
- Utiliser les commentaires
 - Remplacer le texte et les polices
- Combiner des présentations révisées
 - Changer la mise en page
- Insérer des liens Zoom
 - Dictier le texte sur une diapositive
- Mise en pratique

Module F : Améliorer les graphiques et les tableaux

- Insérer un texte de MS Word
 - Enregistrer un diaporama
- Modifier la conception et le style d'un graphique
 - Utiliser les options d'ajustement automatique pour diviser et ajuster le texte
- Personnaliser un graphique
 - Utiliser le volet Recherche intelligente
- Modifier les éléments d'un graphique
 - Changer les options de PowerPoint
- Incorporer un graphique Excel
 - Incorporer une feuille de calcul
- Lier une feuille de calcul Excel
 - Modifier des liens
- Créer un tableau personnalisé
 - Redimensionner les lignes et les colonnes d'un tableau

- Mettre en forme les données d'un tableau
- Ajouter des effets aux données d'un tableau
- Mise en pratique

Module G : Insérer des illustrations, des médias et des objets

- Modifier un graphique SmartArt
 - Créer une équation mathématique
- Mettre en forme un graphique SmartArt
 - Enregistrer une présentation en format PDF, XPS ou un autre format de fichier
- Insérer et éditer une vidéo
 - Découper une vidéo
- Insérer et découper un son
- Modifier et ajuster une image
 - Compresser les images
- Ajouter un bouton d'action
 - Modifier la transparence d'une image
- Insérer un lien hypertexte
 - Insérer une capture d'écran
- Insérer et animer un modèle 3D
 - Zoomer sur un modèle 3D
- Mise en pratique



CERTIFICATIONS

Pas de certifications – Attestation de fin de formation



SUIVI DE L'EXECUTION

L'équipe pédagogique : Constituée de formateurs indépendants et formés au SST, 1 référent handicap, 1 référent entreprise. 1 référent formation

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Fil rouge pédagogique
- Livret de suivi du stagiaire
- Feuilles de présence
- Bilan Final
- Entretiens individuels
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation, exercices, jeux
- Tests à difficulté progressive récapitulant la totalité des points abordés
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Evaluation sous forme de quizz, QCM, ou jeu

Moyens pédagogiques

- Cours collectif/Individuel
- Documents supports de formation projetés
- Vidéos pour compréhension orale
- Mise en situation, Jeux de rôle
- Quizz en fin de journée
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Ateliers guidés

Matériel pédagogique :

- 1 salle dédiée à la formation,
- 1 PC par personne,
- 1 imprimante multifonction,
- Vidéo projecteur,
- Paper Board

ACCESSIBILITE

Redlinn s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure du possible et lorsque cela s'avère être en adéquation avec les objectifs de l'individu et de la formation, les moyens nécessaires permettant de compenser une situation de handicap et favoriser le suivi dans les meilleures conditions de la formation

€ TARIF

- Nous consulter pour connaître les modalités de financement de nos formations (OPCO, AIF, CPF, personnel...)
- Tarif incluant l'ensemble des coûts pédagogiques



MOBILITE

- Bus – Parking – Gare

Jean-Jacques ROUGELIN

Directeur

jjrougelin@redlinn.com

+33 6 85 12 32 51

Stéphanie ROUGELIN

Responsable Administrative

srougelin@redlinn.com

+33 6 80 56 34 74

contact@redlinn.com