

FORMATION POWERPOINT-INTERMEDIAIRE

OBJECTIF VISÉ

ACQUÉRIR LES BASES ESSENTIELLES DU LOGICIEL POWERPOINT. DÉCOUVRIR LES POTENTIALITÉS DU LOGICIEL.

Parcours concourant au développement des compétences

(action de formation réalisée selon les art. L6313 et L6313-2 Code du travail)

Durée

2 jours - 14 heures en présentiel

Dates et horaires

Nous consulter

Lieu

A définir
Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

Délai d'accès

15 jours après la demande

Tarif

Nous consulter pour obtenir votre convention de formation



LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- **Créer et modifier une présentation utilisant les fonctions et modules de Powerpoint**
- **Utiliser les outils de dessin et intégrer des images, textes dans une série de diapositives à projeter ou à imprimer dans une brochure**

PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes souhaitant suivre une formation PowerPoint débutant.

À L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement au 07 62 35 54 66 ou par mail : justine.defossez@asa-services.fr

PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique et connaître l'environnement Windows

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.

CONTENU DÉTAILLÉ

Présenter le logiciel Powerpoint

- Se familiariser avec PowerPoint
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
- Saisir du texte
- Ajouter une diapositive et insérer une image
- Explorer et choisir un modèle
- Les 5 modes de travail : mode diapositive, mode plan, mode trieuse de diapositives, mode commentaires et mode diaporama
- Visualiser en diaporama et imprimer la présentation

Créer et modifier des diapositives

- Modifier les diapositives existantes
- Supprimer, insérer, déplacer dupliquer, masquer des diapositives
- Insérer des objets provenant de différentes sources dans un même document
- Réaliser les diapositives d'une présentation
- Mise en page de la diapositive
- Saisie du texte structuré en mode plan
- Connaître le mode diapositive :
 - Modification des objets texte et mises en forme
 - Choix d'une mise en page automatique

Insérer les objets et extérieurs à Powerpoint

- Les formes automatiques (dessiner une forme, modifier les formats et positionner et aligner, ordonner, grouper les objets)
- Utiliser les bibliothèques d'images Microsoft
- Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux...
- Insérer un objet WordArt, Excel, Word
- Elaborer des schémas : zones de texte, formes...
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

Créer un organigramme, un schéma, un logigramme

- Insérer un organigramme
- Dessiner un organigramme : utiliser la zone de texte ou les formes
- Aligner et répartir les objets
- Utiliser les connecteurs – Lier les boîtes sans les connecteurs
- Projeter et commenter un organigramme
- Les liaisons hypertextes.

INTERVENANT

Tony MOSCATELLI

Dirigeant chez SCOPYX, consultant, formateur et développeur spécialisé en Excel VBA et Power BI, il accompagne les entreprises dans la logistique et la supply chain depuis plus de 5 ans. Il a formé de nombreux salariés et créé plus de 100 outils automatisés. Auto-entrepreneur, il propose des prestations sur mesure, alliant conseils, formations et développement d'outils intuitifs et adaptés aux besoins des utilisateurs.



INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 95% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.

Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenant(e) utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

APPLICATION DU RGPD

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : justine.defossez@asa-services.fr.

ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES

- L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.
- Le certificat QUALIOPI d'ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web.

POUR VOUS INSCRIRE :



06 03 34 85 28



www.asa-services.fr



formation@asa-services.fr



asa services

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat Qualiopi n°515391 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 05.2024