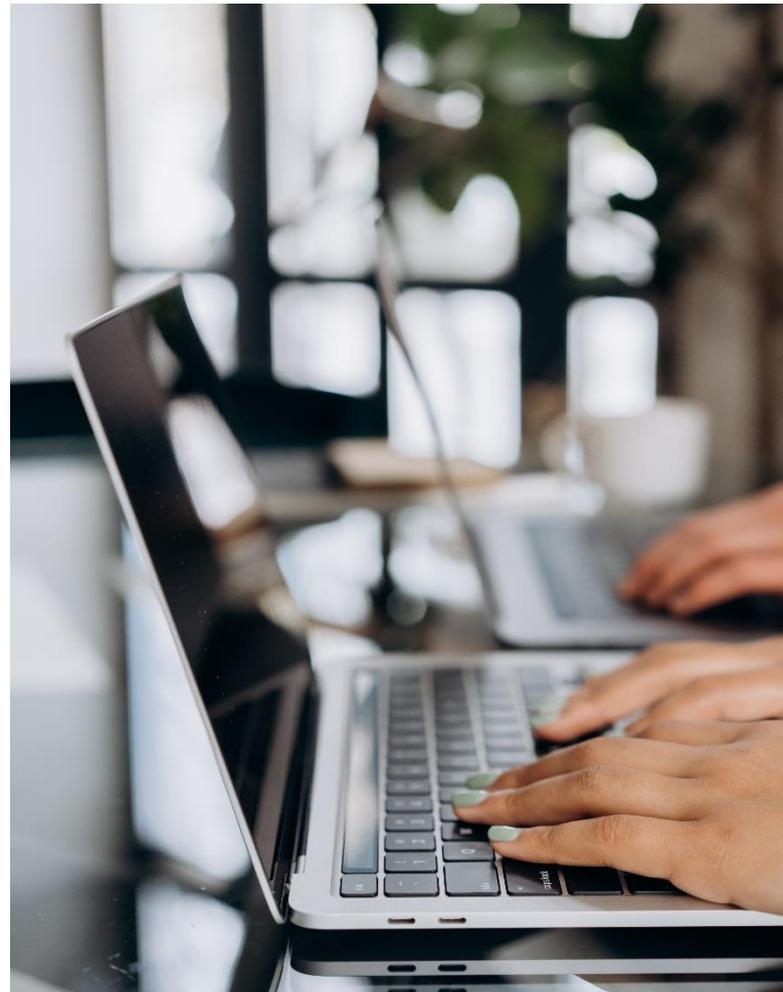




La liberté d'apprendre
à votre rythme



Catalogue - 2023

Formation Bureautique - Powerpoint

Distanciel & Présentiel

LT2S

Tél. 07.52.66.59.15 - E-mail : contact@lt2s.fr - www.lt2s.fr

SIRET N° 52426280500012 – Enregistré sous le numéro d'activité 84691868069 auprès du Préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes
(ceci n'est pas un numéro d'agrément Art. L.6352-12 et L.6353-13 du code du travail)

Mise à jour 30/12/2021 – V1.0

Powerpoint – Niveau Débutant

Durée

Jusqu'à 14 heures – 2 jours

Référence : PPT01

Tarif : selon le programme défini – Nous consulter

Tarif groupe : sur demande

Public

Particuliers, Demandeurs d'emploi, salariés, dirigeants

Accessible aux personnes porteuses d'un handicap : Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours individuel ou en groupe

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Evaluation :

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail. Evaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Evaluation à chaud à la fin du parcours : exercices, mises en situation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Evaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

Objectifs de la formation

Maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel Powerpoint pour concevoir rapidement une présentation professionnelle et sophistiquée.

Accès au niveau avancé du logiciel Powerpoint

Formation certifiante

A la fin de votre parcours, vous pourrez évaluer votre niveau de compétence avec la certification ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

Lieu : à distance, en présentiel (sur le site de l'entreprise, en espace coworking), en formation hybride

PROGRAMME

1- PRESENTER LE LOGICIEL POWERPOINT

Présenter les objectifs du logiciel, les modes de travail dans Powerpoint
Visiter l'environnement de Microsoft Powerpoint
Méthode de travail

2- CREER UNE PRÉSENTATION

Sélection et suppression de diapositives
Enregistrement d'une présentation
Saisie de texte
Annulation et rétablissement d'une action
Copie et déplacement de diapositives
Sélection et modification de texte
Page de notes
Vérification orthographique
Synonyme et traduction
Recherche et remplacement de texte

3- METTRE EN FORME DU TEXTE

Mise en forme des caractères
Police de caractères
Casse des caractères
Taille et espacement des caractères
Colonne et alignement des paragraphes
Puces et numérotation des paragraphes
Espacement des paragraphes et interligne
Règle de texte
Retrait de paragraphes
Gestion des tabulations
Copie d'une mise en forme de texte

4- PROJETER ET IMPRIMER UN DIAPORAMA

Projection d'un diaporama
Mise en page et orientation
Aperçu et impression
Création d'une nouvelle présentation
Thème et disposition

Informations complémentaires

Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)
Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 6 personnes.

Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

Votre formatrice : Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veuillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : contact@lt2s.fr

Powerpoint – Niveau Avancé

Durée

Jusqu'à 14 heures – 2 jours

Référence : PPT02

Tarif : selon le programme défini – Nous consulter

Tarif groupe : sur demande

Public

Particuliers, Demandeurs d'emploi, salariés, dirigeants

Accessible aux personnes porteuses d'un handicap : Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours individuel ou en groupe

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Avoir suivi la formation Powerpoint niveau débutant ou maîtriser les bases du logiciel

Evaluation :

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail. Evaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Evaluation à chaud à la fin du parcours : exercices, mises en situation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Evaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Powerpoint pour concevoir efficacement une présentation élaborée et attractive grâce à l'intégration d'objets multimédias.

Savoir utiliser judicieusement les animations pour renforcer l'impact d'une présentation.

Formation certifiante

A la fin de votre parcours, vous pourrez évaluer votre niveau de compétence avec la certification ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

Lieu : à distance, en présentiel (sur le site de l'entreprise, en espace coworking), en formation hybride

PROGRAMME

1- INSERER DES TABLEAUX ET DIAGRAMMES

Les styles de tableau
Modification et mise en forme d'un tableau
Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
Gestion des cellules et d'un tableau
Insertion d'un diagramme
Gestion d'un diagramme
Mise en forme d'un diagramme
Convertir du texte en graphique SmartArt

2- AGREMENTER LES PRESENTATIONS D'OBJETS GRAPHIQUES

Insertion d'un graphique
Sélection et suppression des éléments d'un graphique
Les données d'un graphique
Disposition des éléments d'un graphique
Mise en forme d'un graphique
Gestion des modèles d'un graphique
Insertion d'un objet d'une autre application
Assistant présentation à emporter
Optimiser la qualité de lecture

3- ANIMER LES DIAPORAMAS

Insertion de diapositives d'une autre présentation
Les sections
Insertion d'un clip audio ou vidéo
Gestion des clips audio/vidéo
Interaction définie sur un objet
Effets d'animation sur des objets
Personnalisation des effets d'animation
Animation de texte
Déclenchement automatique des effets d'animation
Effets de transition

4- REUSSIR LES PROJECTIONS

Défilement automatique des diapositives
Diaporamas personnalisés
Choix des diapositives pour le diaporama
Configuration du diaporama et annotations manuscrites lors de son exécution

5- PARTAGER, PROTEGER LES PRESENTATIONS

Création d'une vidéo
Exportation vers des formats courants
Propriétés d'une présentation
Commentaires
Protection d'une présentation par mot de passe

Informations complémentaires

Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)
Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 6 personnes.

Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

Votre formatrice : Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veuillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : contact@lt2s.fr