

**PROGRAMME  
POWERPOINT 2019 COMPLET - ALL WEB FORMATION**

Prérequis :

Pour accéder à la formation Microsoft POWERPOINT COMPLET, vous devrez savoir lire et écrire, utiliser un ordinateur de bureau, savoir démarrer un ordinateur de bureau, avoir une connaissance de l'environnement Windows / MAC OS et savoir accéder et naviguer sur une page Web. Vous devez posséder un PC, équipé du logiciel «POWERPOINT ». Une webcam sera également nécessaire pour le passage de la certification en ligne.

Public visé :

Toute personne souhaitant développer ses compétences professionnelles, en reconversion professionnelle ou demandeur d'emploi.

Objectifs visés :

Créer des présentations professionnelles, concevoir des présentations claires et attractives en y insérant des images, des graphiques, de la vidéo... Maîtrisez les outils de PowerPoint 2019 pour améliorer le rendu visuel d'une présentation. TOSA POWERPOINT RS6199

Thèmes abordés :

- |   |   |
|---|---|
| ✘ Les règles d'écriture sur les visuels à présenter                   | ✘ Les polices de caractères                         |
| ✘ Une présentation réussie  | ✘ Les couleurs                                      |
| ✘ Démarrer et quitter PowerPoint                                      | ✘ L'interface PowerPoint                            |
| ✘ Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème                | ✘ L'affichage sous PowerPoint                       |
| ✘ Créer votre première présentation                                   | ✘ Créer une présentation                            |
| ✘ Enregistrer un thème personnalisé                                   | ✘ Insérer une image à partir d'un fichier           |
| ✘ Afficher une présentation   | ✘ Appliquer un thème                                |
| ✘ Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation             | ✘ Sélectionner, déplacer, et copier du texte        |
| ✘ Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme     |   |
| ✘ Modifier l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes | ✘   |
| ✘ Modifier la casse du texte  | ✘ Créer un album photo                              |
| ✘ du texte  | ✘ Insérer une image en ligne                        |
| ✘ Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste        |   |
| ✘ Dessiner un tableau   | ✘ Redimensionner une image                          |
| ✘ Rendre une zone d'image transparente et la recolorier               | ✘ Insérer un tableau simple                         |
| ✘ Styles et modèles prédéfinis des images                             | ✘ Insérer un graphique Utiliser le volet            |
| ✘ Format de l'image   | ✘ Insérer ou supprimer des lignes et colonnes       |
| ✘ Modifier un graphique   | ✘ Modifier les données d'un graphique               |
| ✘ Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau                  | ✘ Mettre en forme les cellules d'un tableau         |
| ✘ Insérer une forme prédéfinie  | ✘ Insérer un graphique SmartArt ou diagramme        |
| ✘ Dessiner une forme libre  | ✘ Insérer du texte dans une forme                   |
| ✘ Aligner, grouper et dissocier des objets                            | ✘ Organiser des objets Afficher le mode             |
| ✘ Masque des diapositives   | ✘ Numéroté les diapositives                         |
| ✘ Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives                    | ✘ Afficher un pied de page                          |
| ✘ Modifier les puces dans un masque                                   | ✘ Ajouter des effets de transition aux diapositives |
| ✘ Animer des paragraphes  | ✘ Créer une animation simple d'un objet             |
| ✘ Créer des animations personnalisées                                 | ✘ Animer les éléments d'un graphique                |
| ✘ Créer une trajectoire personnalisée                                 | ✘ Différents effets et paramétrages                 |
| ✘ Options des effets d'animation                                      | ✘ Créer une présentation à l'aide du mode Plan      |
| ✘ Importer un plan  | ✘ Encadrement, en-tête et pied de page              |
| ✘ Réorganiser les diapositives avec le mode Plan                      | ✘ Imprimer un plan                                  |
| ✘ Paramétrer le correcteur orthographique                             | ✘ Aperçu avant impression                           |
| ✘ Paramétrer et imprimer  | ✘ Le correcteur orthographique                      |
| ✘ Le dictionnaire des synonymes                                       | ✘ Traduire du texte                                 |
| ✘ Histogramme, histogramme 2D/3D, tuyaux d'orgue                      | ✘ Maîtriser la correction automatique               |

- ✘ Insérer un son à partir d'un fichier
- ✘ Ajouter un bouton pour lire une vidéo
- ✘ Enregistrer des commentaires audio
- ✘ Anneaux, bulles, courbes
- ✘ Intégrer une vidéo dans une diapositive
- ✘ Barres, secteurs
- ✘ Nuage de points, bâtons et barres empilés
- ✘ Radar, surface 2D, aires

#### Moyens utilisés :

Plateforme de cours en ligne développée par des professionnels de la formation, accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Notre équipe est également disponible par téléphone ou en visioconférence du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures 30 puis de 13 heures 30 à 17 heures, pour toutes questions pédagogiques ou administratives.

Les stagiaires ont la possibilité de programmer des rendez-vous en visioconférence avec les tuteurs de formation pendant les horaires d'ouverture ou en dehors suivant les disponibilités des tuteurs.

#### Modalités d'évaluation, moyens pédagogiques et technique :

Un suivi pédagogique est assuré par notre équipe tous les 10 jours durant la formation, puis en fin de formation afin de s'assurer que celle-ci se déroule dans les meilleures conditions. Un test de positionnement sous forme de QCM vous est demandé afin de savoir si votre niveau permet un accès à cette formation. La formation est composée de leçons, d'exercices, de questionnaires et de quizz d'évaluation. Un questionnaire de satisfaction à chaud sera à remplir en fin de formation. Nous vous recontacterons dans les 3 mois après votre formation (Questionnaire à froid) afin de pouvoir vous suivre dans l'évolution de votre projet professionnel. Des tests de préparations à la certification sont disponibles à tout moment de votre formation. Ces tests vous permettront de vous évaluer et voir votre progression avant le passage de la certification TOSA POWERPOINT RS6199

#### Langue du logiciel enseigné :

Français ou Anglais.

#### Contenu du cours :

17 modules, 77 leçons, 25 heures

#### Contenu des leçons :

Leçons, Exercices, Questionnaires, Quiz.

#### Durée prévue de l'étude :

25 heures à distance (FOAD) sur 30 jours. (Votre accès à la plateforme reste ouvert pour une durée de 1 an à compter de la date de début de formation)

#### Délais d'accès :

Entre la demande du bénéficiaire et entre la signature du devis et le début de la formation, 15 jours ouvrés minimum.

Toute demande préalable de prise en charge doit impérativement être saisie en ligne, au plus tard dans les 15 jours calendaires avant le 1<sup>er</sup> jour de formation. *Créneaux de formation disponibles sur [www.allwebformation.fr](http://www.allwebformation.fr)*

#### Tarif :

2 200 € (Euros) T.T.C (éligible au CPF)

#### Lien EDOF :

[https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-privé/html/#/formation/recherche/90354840200010\\_POWERPOINT2019COMPLETENRS/90354840200010\\_POWERPOINT2019COMPLETENRS?contexteFormation=ACTIVITE\\_PROFESIONNELLE](https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-privé/html/#/formation/recherche/90354840200010_POWERPOINT2019COMPLETENRS/90354840200010_POWERPOINT2019COMPLETENRS?contexteFormation=ACTIVITE_PROFESIONNELLE)

#### Date de formation :

A déterminer avec All Web Formation et le stagiaire. *Créneaux de formation disponibles sur [www.allwebformation.fr](http://www.allwebformation.fr)*

#### Accessibilité :

Dans le cas où la personne signataire présenterait des difficultés d'accès à sa formation, pour raison de handicap, permanent ou provisoire, même léger, une annexe à la présente convention / contrat serait remplie



et signée par la personne bénéficiaire et le prestataire de la formation. Vous pouvez aussi contacter notre référent PSH par mail à l'adresse [contact@coaching-formations.fr](mailto:contact@coaching-formations.fr)

Un retour d'expérience serait ensuite mentionné à la fin de la formation, en vue d'amélioration continue.  
Lien de l'annexe accessibilité : A consulter directement sur notre site internet [www.allwebformation.fr](http://www.allwebformation.fr)

Indicateurs de résultats : A consulter directement sur notre site internet [www.allwebformation.fr](http://www.allwebformation.fr)

**Contact administratif et pédagogique :**

*63 rue du Pollet - 01800 Villieu-Loyes-Mollon*

*Tel : 04 81 68 37 26*

*Mail : [contact@allwebformation.fr](mailto:contact@allwebformation.fr)*