

Formation MICROSOFT POWERPOINT

4.8/5



Avis Vérifiés

Basé sur 570 avis soumis
à un contrôle ⓘ

[Voir l'attestation de
confiance](#)





Objectifs

(Re)Découvrez PowerPoint en acquérant plusieurs fonctionnalités :

- Créer des présentations professionnelles
- Concevoir des présentations claires et attractives
- Insérer des images, des graphiques, de la vidéo
- Maîtrisez les outils
- Améliorer le rendu visuel d'une présentation



Méthode pédagogique

Vous disposerez d'une évaluation diagnostique, d'auto-évaluations, et de modules de cours et d'entraînements comportant des leçons, des applications, des quizz, des exercices et des évaluations pour chaque objectif. Vous serez accompagné par un coach attitré tout au long de votre formation. Chaque formation répond au référentiel de la certification.



Certification

Obtenez votre certification **RS6199 – Tosa PowerPoint**

Code(s) NSF : 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission



Durée

Réalisable jusqu'à **12 mois** :
La formation dure environ **11H**



Délais

14 jours ouvrables (financement CPF)
Inscription toute l'année.



Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



Paiement

À partir de 790€

CPF / Financement publics /
OPCO / Financement personnel
avec Facilité de paiement.



Prérequis

Pas de connaissances particulières demandées. Peu importe votre niveau, vous bénéficiez du programme d'apprentissage dans son intégralité.

Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation / Disposer de la suite office 365.

Avoir un bon niveau en Français / Être autonome avec les outils informatiques.



MANIEZ LES OUTILS INFORMATIQUE AVEC EXCELLENCE !

Module 1 : Prise en main

- Présentation PowerPoint : qu'est-ce que PowerPoint ?
- Démarrer et quitter PowerPoint
- Présentation de l'interface de démarrage
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer et enregistrer un document sur one drive
- Ouvrir un modèle
- Les différents affichages
- Créer une présentation

Module 2 : Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

Module 3 : Personnaliser et modifier une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

Module 4 : Mettre en forme une présentation

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier la casse du texte

Module 5 : Insérer une image

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

Module 6 : Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Styles et modèles prédéfinis des images
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album photo



Module 1 : Insérer et modifier un tableau dans une présentation

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

Module 2 : Présenter les données en graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

Module 3 : Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper et dissocier des objets
- Organiser des objets



**L'art n'est pas la représentation
d'une belle chose, c'est la belle
présentation d'une chose.**

Emmanuel Kant



**Module 1 : Le mode Masque des diapositives**

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numéroter les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

Module 2 : Transitions et animations

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation personnalisée d'un objet
- Animer des paragraphes

Module 3 : Animations personnalisées

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer une trajectoire personnalisée
- Différents effets personnalisés

Module 4 : Le mode plan

- Créer une présentation à l'aide du mode Plan
- Réorganiser les diapositives avec le mode Plan
- Importer et imprimer un plan

Module 5 : Imprimer une présentation

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

Module 6 : Orthographe et synonymes

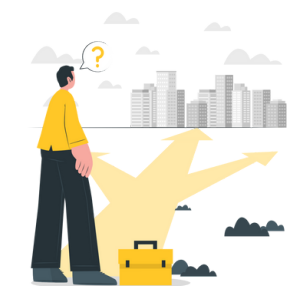
- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

Module 7 : Communiquer avec le son et la vidéo

- Ajouter un son à partir d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires

Module 8 : Quels types de graphiques choisir ?

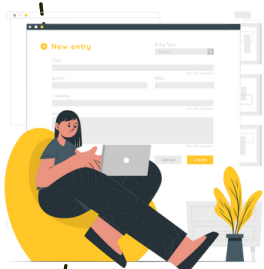
- Histogramme, histogramme 2D/3D, tuyaux d'orgue
- Secteurs / Nuage de points / Courbes / Toile d'araignée



Étape 1 : le choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



Étape 2 : l'inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



Étape 3 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations !

Vous avez terminé votre parcours de formation. Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification. Vous êtes prêt à gravir les échelons !



Formalive est l'organisme de formation à distance qui **propulse** votre carrière professionnelle. Dès sa création, Formalive a mis tous ses efforts dans l'**innovation** et a adapté ses méthodes d'apprentissage, au marché de l'emploi et aux besoins de ses apprenants.

Portée par ses sens d'**engagement** et de **réussite**, Formalive voit ses valeurs inscrites dans sa stratégie, dans l'esprit de ses collaborateurs ainsi que dans le choix de ses apprenants et partenaires.



Un apprentissage flexible

Accédez à vos cours en ligne 24h/24 et 7j/7 depuis le support de votre choix (pc, tablette ou smartphone).



Un financement simplifié

Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1, 4 ou 10 fois.



Un suivi privilégié

Profitez d'un accompagnement tout au long de votre formation par un formateur spécialisé et un coach expert.



Des certifications reconnues

Boostez votre carrière avec des certifications enregistrées chez France Compétences et reconnues sur tout le territoire européen.



Evan

Coach personnel et Formateur

Un coach et formateur professionnel attitré est à votre disposition tout au long de votre formation ! Le coach est là pour vous accompagner, vous conseiller et vous motiver.



Très bonne formation à distance. Formation complète du niveau débutant à expert avec certification à la fin. Bon suivi également du coach, je recommande FORMALIVE !

Christelle





FORMALIVE EN 2023 C'EST :

1 459

Apprenants formés*

95%

Taux de réussite*

97%

Taux de satisfaction*

* Apprenants formés : Nombre de stagiaire ayant démarré une formation en 2023.

* Taux de réussite : Part moyenne de nos apprenants ayant terminé leur formation en 2023.

* Taux de satisfaction : Résultat basé sur une enquête à chaud réalisée auprès des apprenants ayant suivi une formation en 2023.

NOS MASTERCLASS – UNE EXCLUSIVITÉ CHEZ FORMALIVE

Pour une expérience de formation unique et enrichissante !

01

À qui sont destinées nos Masterclass ?

Les Masterclass sont accessibles à tous les apprenants Formalive. Le nombre de places étant illimités, tous les apprenants concernés peuvent participer.

02

Quelles sont les objectifs des Masterclass ?

L'objectif est de permettre aux apprenants d'approfondir leurs réflexions sur des thématiques précises et de créer un lien entre les apprenants.

03

Quand et comment se dérouleront les Masterclass ?

Chaque semaine, les apprenants pourront accéder à des classes virtuelles depuis la plateforme d'apprentissage.



Nos thématiques

- **Management** : 2 thématiques par mois
- **Bureautique** : 1 thématique par mois
- **Retour à l'emploi** : 1 thématique par mois
- **Secrétaire médicale** : 1 thématique par mois





Découvrez les compétences d'un manager inspirant et efficace !

- Manager à distance à l'ère du télétravail
- Gestion de projet : ouvert à tous
- Encourager la créativité dans son équipe
- Gérer les résistances au changement
- Techniques de gestion de conflit
- Développer les compétences de mes collaborateurs : comment faire ?
- Assertivité et communication non-violente
- Manager les différentes générations (X, Y, Z)
- Le rôle du manager dans le bien-être au travail



Axelle BESCHE

Boostez votre retour à l'emploi !

- Réaliser un CV attractif et une lettre de motivation percutante



Axelle BESCHE

Devenez Secrétaire assistant médico-social !

- Le métier de SAMS
- Le passage du Titre
- Le dossier professionnel



Delphine COCHET

Productivité et efficacité : devenez un expert en bureautique !

- Excel : Créer un tableau et le mettre en forme
- Word : Les indispensables (tabulations, tableaux, publipostage)
- Excel : Savoir réaliser les conditions et recherche
- PowerPoint : Toutes les clefs pour réaliser un diapo pro
- Excel : Créer des factures ou devis



Evan FOL





Le compte Personnel de Formation

Pour les salariés, les demandeurs d'emploi et tout détenteur de crédits personnels de formation

Les avantages

- Financement partiel ou intégral
- Inscription sous 14 jours
- Inscription sécurisée via France connect+



Financement par votre employeur

Pour les salariés

Les avantages

- Financement partiel ou intégral
- Choix de votre date de début de formation
- Des dispositifs variés



France Travail

Financements publics

Pour les demandeurs d'emploi, dirigeants d'entreprise, freelances, travailleurs indépendants et étudiants

Les avantages

- Financement partiel ou intégral
- Choix de votre date de début de formation
- Nombreuses structures de financement, et des dispositifs variés (AIF, FAF, etc.)
- Rémunération possible par votre financeur



Une formule plus flexible et à la carte

Pour tous

Les avantages

- Facilités de paiement
- Choix de votre date de début de formation
- Paiement sécurisé

Une solution pour tous !

NOS TARIFS ADAPTÉS À VOS BESOINS

| Nos Formules |  Or 1390 € |  Argent 1090 € |  Bronze 790 € |
|---|--|--|---|
| 12 mois d'accès 24h/24 à vos cours en ligne | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cours particulier avec un formateur expert | 16 | 8 | 4 |
| Accompagnement en illimité avec votre coach expert | ✓ | ✓ | ✓ |
| Accès aux Masterclass exclusives chaque semaine | ✓ | ✓ | ✓ |
| Un service technique à votre service (réponse sous 48h) | ✓ | ✓ | ✓ |
| Vidéos téléchargeables au format .mp4 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Application disponible sur Store (téléphone, tablette...) | ✓ | ✓ | ✓ |
| Accompagnement à l'installation | ✓ | ✓ | ✓ |
| Certification TOSA enregistrée chez France Compétences | ✓ | ✓ | ✓ |
| En exclusivité | | | |
| Groupe d'échanges entre stagiaires sur Facebook | ✓ | ✓ | ✓ |
| Attribution de la licence Suite Office 365 Microsoft | 3 mois | 1 mois | – |
| Certification blanche | ✓ | – | – |

SAS FORMALIVE – www.formalive.fr

Déclaration d'activité N°76341041634 auprès de la préfecture de Montpellier
SIRET 85387084800035 – NAF : 8559A