



Formation**Powerpoint – Pack office 2019****Durée**

20h en moyenne sur plateforme
+ visioconférence : Pack avancé 2h - Pack premium : 4h

Organisation

La formation dure entre 1 et 3 mois,
Formation en distanciel en Viso live ou en présentiel

Public

Tout public

Certification

Passage d'une certification TOSA

Contact

Saalik Hatia, contact@henquo.com, 01.83.89.67.00

**Pré requis
technique et
pédagogique**

Technique - Posséder un navigateur web : Chrome, Firefox, Safari
- Posséder un ordinateur

Pédagogique - Aucun prérequis nécessaire, formation tous niveaux.

**Niveau
Granulation**

3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert) • 17 Modules
(75 leçons interactives) • Exercices imprimables • Exercices
interactifs • Ressources téléchargeables

**Système
d'évaluation**

QCM , Quizz, et test tout au long de la formation.
Une attestation de formation sera remise en fin de formation.
Relevé de connexion

**Objectifs
Pédagogiques**

Powerpoint - Définir la ligne graphique d'une présentation
- Construire avec méthode et rapidité une présentation
- Mettre en forme les contenus sur diapositive
- Créer des animations simples
- Créer des présentations en intégrant des objets
- Utiliser l'interactivité et les animations
- Contrôler l'orthographe

Contenu formation : Initiation/Perfectionnement PowerPoint 2019

Les règles de la présentation

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

Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

Personnaliser / 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

Mettre en forme les diapositives

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

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

Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

Les techniques du tableau

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

Les graphiques

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

Dessiner avec PowerPoint

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

Contenu formation : Expert Outlook 2019

Prise en main

- Bonnes pratiques, Découvrir
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

Réception de messages et impressions

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Réponse, transfert, mise en forme

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Option de la messagerie
- Créer une signature
- Format texte et format HTML
- Mettre en forme un message

La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam

Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts

Gérer ses messages électronique

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message
- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

Gérer ses messages électroniques

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message
- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

Calendrier et rendez-vous

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuce pour être plus productif
- Imprimer un calendrier

Calendrier et réunions

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

Gérer les tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec Exchange
- Suivre et mener à bien un projet

Gérer les tâches

- Les spywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe

Encadrement de l'action de formation lors de la formation à distance

Lors de la formation l'apprenant aura à sa disposition des supports de cours, qui lui seront envoyés par mail .
Le suivi de l'exécution de la formation sera effectué à travers des travaux que le stagiaire devra réaliser sur notre plateforme pédagogique de la société SINA ou sur des logiciels tiers
Les exercices et travaux effectués par le stagiaire prendront la forme de mises en situation professionnelles permettant de mettre en œuvre les nouvelles compétences acquises dans un cas pratique.
Ces travaux devront être réalisés tout au long de la formation.
L'organisme de formation insiste sur l'investissement personnel demandé.

Saalik Hatia, diplômé d'un Master of science en Informatique obtenu à l'Université Pierre et Marie Curie où il enseigne actuellement les systèmes et applications distribués.

Les participants seront formés par un professionnel des logiciels de la suite Office.

Les cours théoriques sont accompagnés d'ateliers pratiques. Nos formateurs sont impliqués dans une démarche de qualité pédagogique. Ils seront attentifs et réactifs aux difficultés éventuelles de chaque stagiaire afin d'assurer le bon déroulement de la formation et l'acquisition des compétences.

Durant l'action de formation, le stagiaire aura la possibilité de contacter un accompagnant via la messagerie intégrée, ou nous contacter par e-mail à l'adresse : contact@henquo.com une réponse sera donnée sous un délai de 72h maximum
Le stagiaire pourra solliciter le formateur via la plateforme Calendly,

Modalités d'inscription et délai d'accès à la formation

Pour vous inscrire à notre formation, merci de contacter Henquo min 11 jours avant le début de la formation :

Saalik Hatia, numéro de téléphone : 0171248755 , adresse mail : contact@henquo.com pour obtenir le lien d'inscription

Une fois votre inscription validée, nous vous adressons une convocation par e-mail contenant un accès à notre calendrier pour prendre un rendez-vous avec le formateur/formatrice ainsi qu'un accès à notre plateforme en ligne ou logiciel tiers

Modalités d'inscription et délai d'accès à la formation

- Formule Basic à 590€ :

- o assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h

- o horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h

- o mentorat avec un professionnel-expert : 2 rdv privés

- o supports avancés téléchargeables

- o vidéos accessibles pendant 1 an

- Formule Avancé à 890€ :

- o assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h

- o horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h

- o ouverture le samedi et jours fériés 10 h à 18h

- o mentorat avec un professionnel-expert : 4h de cours particuliers

- o supports avancés téléchargeables

- o vidéos accessibles pendant 1 an à l'issue de la formation

- Formule PREMIUM à 1 190 € :

- o assistance pédagogique prioritaire par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h

- o horaires d'ouverture étendus du lundi au vendredi de 9h à 19H

- o mentorat avec un professionnel-expert : 10h de cours particuliers

- o supports avancés téléchargeables

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter HATIA Saalik
0183896700

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification.

L'inscription au passage de cette certification est à l'initiative de l'apprenant auprès du certificateur déclaré dans le programme ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'école, à la fin de la formation.

Ces plateformes pédagogiques prennent la forme d'un Learning management system (L.M.S) accessible pendant 2 mois au moyen d'une simple connexion internet, qui regroupe :

- 1: Les cours en ligne actualisés
- 2: Les exercices d'évaluation : réalisation d'études de cas et mises en situation professionnelle.

La possibilité de conserver ou télécharger les contenus pédagogique dépend de la formule tarifaire choisie: basic, avancée ou premium.