



POWERPOINT

PUBLICS CONCERNES	PRE-REQUIS	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Toute personne amenée à maîtriser Power Point et désireuse de présenter les données de l'entreprise sur transparent, papier ou diaporama. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Débutants/faux débutants. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Créer des présentations professionnelles en intégrant des textes, images, diagrammes, graphiques... et en appliquant des animations.

MOYENS PEDAGOGIQUES	METHODES PEDAGOGIQUES	EVALUATION/VALIDATION
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Petit groupe : 8 personnes maximum. ◆ Un ordinateur par personne. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). ◆ Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB. ◆ Un support imprimé est remis en fin de session. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Evaluation tout au long de la formation. ◆ Attestation de stage.

DUREE	NIVEAU DE FORMATION	LIEU
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 14 heures 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pas de niveau 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 53 rue de la Varenne SAINT MAUR DES FOSSES

PROGRAMME	
<p><u>Présentation du logiciel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les menus, les rubans et les boîtes de dialogue ◆ L'écran de saisie : les miniatures, la diapositive active, les icônes de mode d'affichage ◆ Mise à nouveau des manipulations de base (saisie, couper/copier/coller...) <p><u>Composantes d'une présentation et leur utilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le diaporama ◆ Les commentaires ◆ Le document <p><u>Diaporama</u></p> <p><u>Choix du thème</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les thèmes proposés ◆ Les jeux de couleurs, de police, d'effets. <p><u>Différents types de diapositives</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les diapositives de titre et de section ◆ Les autres diapositives et leur contenu. <p><u>Masques de diapositive</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les différents types de masques (diapositives de titre, de section, de contenu) ◆ L'utilité des masques ◆ La mise en page, les en-tête et pied de page. <p><u>Création des diapositives</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les espaces réservés de texte : titres et sous-titres, liste à puces ◆ Les espaces réservés d'objets : tableau, graphique, diagramme Smartart, image, clipart, vidéo. ◆ L'insertion, la suppression, la duplication et le déplacement des diapositives. <p><u>Personnalisation des diapositives</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La hiérarchisation des textes 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La modification de la présentation (police, soulignement, couleur...) ◆ L'ajout de formes, de zones de texte, de texte Wordart ◆ La modification de la présentation des différentes illustrations ◆ L'insertion de texte Word ou de tableau et graphique Excel par insertion de fichier ou par copier/coller avec ou sans liaison ◆ Les boutons d'action (liens internes entre diapositives ou avec des données externes). <p><u>Animation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La transition entre diapositives ◆ L'animation dans les diapositives (effet d'ouverture, d'emphase, de fermeture de chaque élément) ◆ Le timing. <p><u>Mode plan et mode trieuse</u></p> <p><u>Commentaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La rédaction et la mise en forme des commentaires ◆ Le masque de commentaire : la mise en page, les en-tête et pied de page <p><u>Document</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le masque de document : la mise en page, les en-tête et pied de page. <p><u>Album photo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La création d'un album photos ◆ La mise en forme d'un album. <p><u>Enregistrement d'une présentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les différents types d'enregistrement (présentation complète, diaporama seul, modèle...)

